



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 51]

नई दिल्ली, बुधवार, फरवरी 15, 2017/माघ 26, 1938

No. 51]

NEW DELHI, WEDNESDAY, FEBRUARY 15, 2017/MAGHA 26, 1938

भारतीय बीमांकक संस्थान

अधिसूचना

नई दिल्ली, 15 फरवरी, 2017

फा.सं.एम-18012/03/2008-बीमा।।।(अ).--निम्नलिखित प्रारूप विनियम जिन्हें भारतीय बीमांकक संस्थान परिषद् (परिषद्), बीमांकक अधिनियम, 2006 (2006 का 35) की धारा 20 की उपधारा (1) के खंड क और धारा 35 की उपधारा (2) के साथ पठित धारा 56 की उपधारा (2) के खंड (झ) और (ढ) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से, बनाने का प्रस्ताव करती है, उन सभी व्यक्तियों की जानकारी के लिए जिनके उनसे प्रभावित होने की संभावना है, प्रकाशित किए जाते हैं और यह सूचना दी जाती है कि उक्त विनियमों पर उस तारीख से, जिसको भारत के राजपत्र में यथा प्रकाशित अधिसूचना की प्रतियों जनता को उपलब्ध करा दी जाती हैं, पैंतालीस दिन की समाप्ति पर या उसके पश्चात् परिषद् द्वारा विचार किया जाएगा।

अधिसूचना में प्रस्ताव पर कोई आक्षेप या सुझाव देने में हितबद्ध कोई व्यक्ति इस प्रकार विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर लिखित में अध्यक्ष, भारतीय बीमांकक संस्थान परिषद्, 302, भारतीय ग्लोब चैम्बर्स, 142, फोर्ट स्ट्रीट, मुम्बई, 400001 को डाक के माध्यम से या इलेक्ट्रॉनिक रूप से ईमेल पते president@actuariesindia.org पर ऐसा कर सकेगा।

प्रारूप विनियम

अध्याय 1

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम भारतीय बीमांकक संस्थान (कर्मचारियों की सेवा की शर्तें) विनियम, 2016 है।

(2) ये राजपत्र में उनके अंतिम प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं:- (1) इन विनियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:-

(क) “अधिनियम” से बीमांकक अधिनियम, 2006 (2006 का 35) अभिप्रेत है;

(ख) “अपील प्राधिकारी” से परिषद् द्वारा उस रूप में पदाभिहित प्राधिकारी अभिप्रेत है;

(ग) “नियुक्ति प्राधिकारी” से परिषद् का अध्यक्ष या कार्यकारी निदेशक या संस्थान में विभिन्न पदों पर नियुक्तियां करने के लिए नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी अभिप्रेत है;

(घ) “सक्षम प्राधिकारी” से विनिर्दिष्ट प्रयोजनों से परिषद् द्वारा प्राधिकृत कोई व्यक्ति अभिप्रेत है;

(ङ.) “अनुशासनिक प्राधिकारी” से परिषद् का अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या कार्यकारी निदेशक या ऐसा अन्य प्राधिकारी जो परिषद् द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए, जो विनियम 36 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति कर्मचारी पर अधिरोपित करने के लिए सक्षम है, अभिप्रेत है;

(च) “ज्युटी” में निम्नलिखित सम्मिलित हैं,-

(i) परिवीक्षक के रूप में सेवा

(ii) वह अवधि जिसके दौरान कोई अधिकारी और अन्य कर्मचारी प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत कार्य ग्रहण का प्रशिक्षण पर है।

(iii) सक्षम प्राधिकारी द्वारा सम्यक्तः प्राधिकृत छुट्टी पर बिताई गई अवधि

(छ) “कुटुंब” से अधिकारी या कर्मचारी की पति या पत्नी (यदि पति या पत्नी संस्थान के अधिकारी या कर्मचारी भी नहीं हैं) और आश्रित बालक जिनके अंतर्गत सौतेले बालक और पूर्णतया आश्रित माता-पिता यदि कर्मचारी के साथ निवास कर रहे हैं किंतु विधिक रूप से अलग हुए पति या पत्नी सम्मिलित नहीं होंगे, अभिप्रेत है।

स्पष्टीकरण – इस खंड के प्रयोजनों के लिए पुत्र या पुत्री जिसके अंतर्गत सौतेला पुत्र या सौतेली पुत्री भी है, की दशा में पद “आश्रित बालक” से निम्नलिखित अभिप्रेत है-

(i) पुत्र जब तक वह आजीविका अर्जित करना आरंभ नहीं कर देता है या पच्चीस वर्ष की आयु प्राप्त नहीं कर लेता है या उसका विवाह नहीं हो जाता है। जो भी पूर्वतर हो।

(ii) पुत्री जब तक वह आजीविका अर्जित करना आरंभ नहीं कर देती है या पच्चीस वर्ष की आयु प्राप्त नहीं कर लेती है या उसका विवाह नहीं हो जाता है, जो भी पूर्वतर हो।

(iii) किसी भी प्रकार की स्थायी निःशक्तता (शारीरिक या मानसिक) से ग्रस्त निःशक्त पुत्र या पुत्री

(ज) “वेतन” से किसी कर्मचारी द्वारा वेतन के रूप में ऐसी प्राप्त की गई रकम जो उसके द्वारा धारित पद के लिए मंजूर की गई थी, अभिप्रेत है

(झ) “सेवा” के अंतर्गत वह अवधि सम्मिलित है जिसके दौरान कर्मचारी कर्तव्यारूढ़ रहता है और साथ ही सक्षम प्राधिकारी द्वारा सम्यक्तः प्राधिकृत छुट्टी किंतु इसके अंतर्गत ऐसी कोई अवधि सम्मिलित नहीं है जिसके दौरान कर्मचारी अनुज्ञा के बिना ज्युटी से अनुपस्थित रहा है या अपनी छुट्टी के उपरांत अनुपस्थित रहा है, पर तब तक रहता है जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट रूप से उसे अनुज्ञा न किया गया हो या माफ न किया गया हो।

(2) इन विनियमों में प्रयुक्त शब्दों और पदों जो परिभाषित नहीं किए गए हैं, किंतु अधिनियम में परिभाषित किए गए हैं, के क्रमशः वही अर्थ होंगे जो उनके अधिनियम में हैं।

अध्याय 2

वेतन, भत्ते और नियोजन की अन्य शर्तें

3. कर्मचारियों का वर्गीकरण – संस्थान के कर्मचारियों को अधिकारियों और कर्मचारिवृंद से मिलकर बने प्रबंध स्तर, माध्यमिक स्तर, कनिष्ठ स्तर और सहायता स्तर जैसा परिषद् द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए, के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा।

4. कर्मचारियों का प्रवर्ग- संस्थान के कर्मचारियों को निम्नानुसार प्रवर्गीकृत किया जाएगा:-

(क) स्थायी कर्मचारी, जो ऐसा कर्मचारी है जिसे स्थायी पद पर लगाया गया है और इसके अंतर्गत ऐसा कोई व्यक्ति भी है जिसने समाधानप्रद रूप में विहित परिवीक्षा अवधि पूरी कर ली है और स्थायी कर्मचारी के रूप में लिखित में उसके पश्चात् अभिपुष्ट कर दिया गया है।

(ख) परिवीक्षा कर्मचारी जो एक ऐसा कर्मचारी जिसे स्थायी पद की किसी रिक्ति को भरने के लिए अनंतिम रूप से नियोजित किया गया है और जो अपनी लिखित रूप में अभिपुष्टि किए जाने तक छह मास की अवधि के लिए परिवीक्षा पर है :

परंतु परिवीक्षा अवधि को समय समय पर नियुक्ति प्राधिकारी के विवेकानुसार लिखित में कम किया जा सकता है या बढ़ाया जा सकता है:

परंतु यह और कि यदि आवश्यक हो, परिवीक्षा कर्मचारी की सेवाएं परिवीक्षा की अवधि की समाप्ति से पूर्व किसी समय समाप्त की जा सकती हैं।

(ग) स्थायी कर्मचारी- जो एक ऐसा कर्मचारी है जिसे किसी ऐसे कार्य पर समय में तीन मास से अनधिक की सीमित अवधि के लिए समेकित वेतन पर लगाया गया है जो अनिवार्य रूप से स्थायी प्रकृति का है या स्थायी प्रकृति के कार्य में वृद्धि की दशा में या किसी छुट्टी के कारण रिक्त हुई रिक्ति के स्थान पर या ऐसे ही अन्य समान प्रयोजनों के लिए काम पर लगाया गया है और ये सेवाएं ऐसी अवधि जिसके लिए उसे नियोजित किया गया है की समाप्ति पर स्वतः तब तक समाप्त नहीं होंगी जब तक अवधि को लिखित में बढ़ा नहीं दिया जाता।

(घ) नैमित्तिक कर्मचारी – जो कर्मचारी है जिसे नैमित्तिक आधार पर कार्य में लगाया गया है और जिसे दिन प्रतिदिन दैनिक मजदूरी का संदाय किया जाता है और जिनकी सेवाएं सूचना दिए बिना किसी भी समय समाप्त की जा सकती हैं।

5. वेतन और भत्ते- (1) कर्मचारियों के वेतन तथा भत्ते जिनके अंतर्गत उनका कोई आवधिक पुनरीक्षण भी है, कर्मचारियों के संबंधित क्षेत्र में की शैक्षिक अर्हता, अनुभव और विशेषज्ञता, साबित विगत उपलब्धि और योग्यताओं को ध्यान में रखते हुए इस प्रयोजन के लिए परिषद् तथा उसके द्वारा नियुक्त समिति द्वारा नियत किए जाएंगे।

(2) केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या पब्लिक सेक्टर उपक्रमों के प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त किए गए अधिकारियों की दशा में, वेतन, संबद्ध मूल प्राधिकारियों के परामर्श से नियत किया जाएगा।

6. कतिपय मामलों में वेतन, भत्तों और अन्य प्रसुविधाओं की अग्राह्यता –(1) वेतन, भत्ते और अन्य प्रसुविधाएं किसी ऐसे कर्मचारी को एक मास के भाग के लिए तब तक संदेय नहीं होंगी जो मास के दौरान सम्यक् सूचना के बिना अपनी सेवा को छोड़ देता है या बंद कर देता है, जब तक कि ऐसी सूचना का सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधित्यजन न कर दिया गया हो।

(2) वेतन, भत्ते और अन्य प्रसुविधाएं किसी कर्मचारी को उस तारीख से उद्भूत होनी समाप्त हो जाएंगी जिसको,

(क) वह सेवा में नहीं रह जाता है; या

(ख) वह सेवा से पदच्युत हो जाता है, हटा दिया जाता है या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त कर दिया जाता है; या

(ग) उस तारीख के पश्चात् जिसको उसकी मृत्यु हो जाती है; या

(घ) उसे निलंबित कर दिया जाता है:

परंतु निलंबित कर्मचारी को उस अवधि के दौरान जिसमें वह निलंबित रहता है समय समय पर परिषद् द्वारा यथा निहित निर्वाह भत्ता संदत्त किया जा सकेगा :

(3) जहां किसी कर्मचारी द्वारा किए गई अपील या किए गए अभ्यावेदन पर उसका सेवा से हटाया जाना, सेवोन्मुक्त किया जाना या निलंबन सम्यक् प्रक्रिया के बाद वापस ले लिया जाता है और कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित प्रत्यासंहरण के आदेश के अनुसार पिछली अवधि के लिए प्रसुविधाओं की पूर्ण हकदारी के साथ बहाल कर दिया जाता है वहां उसे उसके निलंबन की अवधि के लिए और उसके दौरान उसके द्वारा पहले ही प्राप्त किन्हीं परिलब्धियों को भत्तों तथा अन्य प्रसुविधाओं से हटाकर वेतन का संदाय किया जाएगा।

7. झूटी का प्रारंभ- कर्मचारी की सेवा को उस दिन से प्रारंभ हुआ समझा जाएगा जिसको कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे सूचित किए गए स्थान और समय पर उसकी नियुक्ति हो जाने पर झूटी के लिए रिपोर्ट करता है, यदि वह ऐसे स्थान पर पूर्वाहन, में रिपोर्ट करता है, अन्यथा उसकी सेवा ठीक बाद के दिन से आरंभ होगी।

8. वार्षिक निष्पादन पुनर्विलोकन वेतन वृद्धि और बोनस- (1) वार्षिक निष्पादन पुनर्विलोकन और वेतन के किसी पुनरीक्षण का अवधारण या निष्पादन संबद्ध बोनस के संदाय की प्रक्रिया वह होगी, जो समय समय पर परिषद् द्वारा या परिषद् द्वारा नियुक्त समिति द्वारा विनिश्चित की जाए।

(2) वेतन और बोनस की वृद्धि इस प्रयोजन के लिए नियुक्ति समिति के विनिश्चय की तारीख से पूर्व आने वाली वर्ष की 1 अप्रैल से प्रभावी होगी।

(3) नियुक्ति के पश्चात् एक वर्ष की न्यूनतम सेवा, मूल्यांकन और बोनस के लिए पात्र होने वाले कर्मचारी के लिए अपेक्षित होगी।

9. भर्ती की पद्धति- (1) अधिनियम की धारा 21 के अधीन परिषद् द्वारा गठित व वित्त और प्रशासन समिति किसी पद पर भर्ती की पद्धति जिसके अंतर्गत उक्त पदों के लिए अपेक्षित शैक्षिक और अन्य अर्हताएं या कौशल, चयन के लिए पद्धति और मानदंड, परीक्षा या साक्षात्कार आदि के लिए अंक भी हैं, विनिश्चय करने के लिए उत्तरदायी होगी।

(2) किसी रिक्त स्थान को भरने के प्रयोजन के लिए रिक्तियों की संख्या का न्यूनतम पांच गुणा रिक्तियों को लिखित परीक्षा के लिए बुलाया जाएगा और रिक्तियों की संख्या का तीन गुणा व्यक्तियों का साक्षात्कार लिया जाएगा।

10. प्रोन्नति नीति- (1) किसी कर्मचारी को अगले उच्चतर ग्रेड के पद पर प्रोन्नति के लिए सामान्यतः विचार किए जाने से पूर्व पद पर न्यूनतम तीन वर्ष की सेवा करनी होगी।

(2) उन आपवादिक मामलों में जहां विनियम (1) में विनिर्दिष्ट सेवा के न्यूनतम वर्षों की संख्या पूरी नहीं हुई है वहां कर्मचारी को अध्यक्ष के अनुमोदन से सक्षम प्राधिकारी की विनिर्दिष्ट सिफारिश पर अगले उच्चतर ग्रेड में प्रोन्नत किया जा सकेगा।

11. पदत्याग- (1) कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी को सेवा छोड़ने या उसे समाप्त करने के अपने आशय के लिखित में सूचना देकर संस्थान से अपनी सेवा का पदत्याग कर सकेगा या छोड़ सकेगा या समाप्त कर सकेगा।

(2) सूचना की अवधि सभी कर्मचारियों के लिए तीन वर्ष होगी या जैसा पारस्परिकतः करार पाया जाए या जैसा नियुक्ति पत्र में विनिर्दिष्ट हो।

(3) ऊपर उपनियम (2) में विनिर्दिष्ट उपबंधों के अनुसार किसी कर्मचारी द्वारा सूचना देने में किसी असफलता की दशा में इन विनियमों के अधीन अपेक्षित सेवा न की गई सूचना अवधि की अवधि के लिए उसके कुल वेतन के समान राशि प्रतिकर के रूप में संस्थान संदाय करने का दायी होगा:

परंतु ऐसी सूचना या ऐसे प्रतिकर का संदाय उन कारणों के लिए जो लेखबद्ध किए जाएं, अध्यक्ष द्वारा घटाई जा सकेगी या अधिकृत की जा सकेगी:

परंतु यह और कि कर्मचारी ऐसी किसी अर्जित छुट्टी का मुजरा करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुज्ञात किया जा सकेगा जिसे उसने ऐसी सूचना की अवधि के लिए न लिया हो।

(4) उप विनियम (1) में किसी बात के न होते हुए भी कर्मचारी का त्यागपत्र तब तक प्रभावी नहीं होगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे स्वीकार नहीं कर लिया जाता।

(5) सक्षम प्राधिकारी किसी कर्मचारी से त्यागपत्र स्वीकार करने से इंकार कर सकेगा यदि,-

(क) प्रशासनिक कार्यवाहियां उस कर्मचारी के विरुद्ध संस्थित की गई हैं या संस्थित किए जाने के लिए प्रस्तावित हैं;

(ख) किसी ऐसी विनिर्दिष्ट अवधि, जो समाप्त नहीं हुई है, के लिए कर्मचारी संस्थान की सेवा करने के लिए बाध्यताधीन है;

(ग) कर्मचारी संस्थान के प्रति किसी धनराशि का ऋणी है।

स्पष्टीकरण: इन विनियमों के प्रयोजनों के लिए अनुशासनिक कार्यवाहियां किसी कर्मचारी के विरुद्ध संस्थित की हुई समझी जाएंगी यदि-

(क) उसे इन विनियमों के अधीन निलंबित कर दिया गया है;

(ख) उसे यह कारण बताने के लिए कोई सूचना जारी की गई है कि उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां क्यों न संस्थित की जाएं;

(ग) इन विनियमों के अधीन उसे कोई आरोप पत्र जारी किया गया है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा उस पर अंतिम आदेश पारित किए जाने तक लंबित समझा जाएगा।

12. अधिवर्षिता-(1) इन विनियमों में यथा अन्यथा उपबंधित के सिवाय प्रत्येक कर्मचारी उस मास के अंतिम दिन को जिसमें वह साठ वर्ष की आयु प्राप्त करता है, कार्यालय घंटों के समाप्ति पर सेवा से सेवानिवृत्त होगा :

परंतु ऐसा कर्मचारी जिसके जन्म की तारीख मास का पहली तारीख है, अपनी साठ वर्ष की आयु प्राप्त करने से पूर्ववर्ती मास के अंतिम दिन कार्यालय घंटों के समाप्ति पर सेवा से सेवानिवृत्त होगा:

परंतु यह और कि सक्षम प्राधिकारी निष्पादन के पुनर्विलोकन के पश्चात् यदि उसकी यह राय है कि यह संस्थान के हित में है तो किसी कर्मचारी को पचपन वर्ष की आयु पूरी हो जाने पर या उसके पश्चात् किसी भी समय उसे तीन मास की सूचना देने पर या उसके बदले में वेतन देने पर सेवानिवृत्त होने के निदेश दे सकेगा :

परंतु यह भी कि कोई कर्मचारी इस उप नियम में विनिर्दिष्ट अवधि की तारीख से पूर्व सेवानिवृत्त होने के लिए अनुरोध किए जाने पर निम्नलिखित में से किसी के होने पर अनुज्ञात किया जाएगा:-

- (क) सेवा के पच्चीस वर्ष के पूरे होने पर ; या
- (ख) सेवा के पच्चीस वर्ष होने पर बशर्ते उसने पचास वर्ष की आयु प्राप्त कर ली है; या
- (ग) सेवा के पंद्रह वर्ष पूरे हो जाने पर यदि वह आगे सक्रिय सेवा के लिए असमर्थ है ।

स्पष्टीकरण: जहां किसी कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा उपरोक्त के अनुसार सेवानिवृत्त होने के लिए निदेश दिया जाता है वहां इसे इन विनियमों के अधीन शास्ति नहीं समझा जाएगा ।

(2) किसी कर्मचारी को अधिवर्षिता की आयु से परे सेवा में विस्तार मंजूर नहीं किया जाएगा ।

13. सेवा के अभिलेख का रखरखाव- सेवा का अभिलेख जिसके अंतर्गत ज्येष्ठता भी है प्रत्येक कर्मचारी के संबंध में संस्थान द्वारा ऐसे स्थान या स्थानों पर और ऐसे रूप या रीति में जो परिषद् द्वारा या उसके द्वारा इस प्रयोजन के लिए नियुक्त समिति द्वारा समय समय पर अवधारित की जाए, अनुरक्षित किया जाएगा ।

14. छुट्टी मंजूर किया जाना - (1) छुट्टी मंजूर करने की शक्ति सक्षम प्राधिकारी में निहित होगी ।

(2) छुट्टी लिए जाने का अनुरोध किए जाने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी को भेजे जाएंगे ।

(3) छुट्टी का अधिकार दावा नहीं किया जाएगा ।

(4) जब सेवा की अत्यावश्यकताओं में ऐसी अपेक्षा की जाए-

(क) सक्षम प्राधिकारी पहले से ही मंजूर की गई किसी भी प्रकार की छुट्टी के लिए इंकार कर सकेगा या छुट्टी को वापस ले सकेगा;

(ख) पहले से ही छुट्टी पर किसी अधिकारी या कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा छुट्टी पर वापस बुलाया जा सकेगा ।

(5) कर्मचारी द्वारा अर्जित छुट्टी उस तारीख को जिसको वह सेवा में नहीं रह जाता है, व्यपगत हो जाएगी ।

(6) कर्मचारी की छुट्टी का अंतिम दिन उससे पूर्व कार्य दिवस है जिसको वह छुट्टी के लिए रिपोर्ट करता है ।

(7) कर्मचारी द्वारा ली गई छुट्टी के प्रकार के अनुसार, छुट्टी के दौरान वेतन पूरा या छुट्टी वेतन की आधी दर पर प्राप्त किया जाएगा किंतु असाधारण छुट्टी के दौरान कोई वेतन अनुज्ञेय नहीं होगा ।

15. छुट्टी का पता सूचित किया जाना - कोई कर्मचारी छुट्टी पर जाने से पहले सक्षम प्राधिकारी को जब वह छुट्टी पर हो सूचित करेगा और उक्त प्राधिकारी को पूर्वतर दिए गए पते में किसी परिवर्तन के बारे में सूचित रखेगा ।

16. छुट्टी के पश्चात् छुट्टी की रिपोर्ट- छुट्टी पर कर्मचारी जब तक अन्यथा तत्प्रतिकूल अनुदेशित न किया जाए, उस स्थान पर जहां उसका अंतिम स्टेशन था, छुट्टी पर वापस आएगा ।

17. चिकित्सा छुट्टी के लिए चिकित्सा प्रमाणपत्र का प्रस्तुत किया जाना- (1) सक्षम प्राधिकारी किसी ऐसे कर्मचारी से जिसने दो दिन से अधिक के लिए चिकित्सा आधार पर छुट्टी ली है, उसके द्वारा कर्तव्य भार संभालने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी के समाधानप्रद रूप में आरोग्य प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की अपेक्षा कर सकेगा भले ही ऐसी छुट्टी आरंभ में चिकित्सा प्रमाणपत्र पर मंजूर नहीं की गई थी ।

(2) यदि किसी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत चिकित्सा प्रमाण पत्र सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकार्य नहीं पाया जाता है तो वह मामले को सलाह के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित चिकित्सक को निर्दिष्ट करेगा ।

18. छुट्टी की हकदारी- इन विनियमों के उपबंधों के अधीन रहते हुए किसी कर्मचारी को निम्नलिखित प्रकार की छुट्टी मंजूर की जा सकेगी:-

(i) आकस्मिक छुट्टी;

(क) कोई कर्मचारी आकस्मिक छुट्टी के लिए प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम दस कार्य दिवसों तक पात्र होगा:

परंतु कोई कर्मचारी किसी एक ही समय में पांच कार्यदिवसों के लिए आकस्मिक छुट्टी नहीं लेगा ।

(ख) आकस्मिक छुट्टी किसी अन्य प्रकार की आकस्मिक छुट्टी बाद में की या पहले की नहीं होगी।

(ग) कोई आकस्मिक छुट्टी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुज्ञा से ही ली जा सकेगी अन्यथा नहीं:

परंतु यदि किसी पर्याप्त कारण से किसी कर्मचारी के लिए अग्रिम रूप से ऐसी अनुज्ञा अभिप्राप्त करना संभव नहीं है तो वह ऐसे सक्षम प्राधिकारी को चौबीस घंटे के भीतर अपनी अनुपस्थिति की सूचना देगा:

परंतु यह और कि ऐसा सक्षम प्राधिकारी इस निमित्त विलंब, यदि कोई हो को माफ कर सकेगा यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि कर्मचारी अपने नियंत्रण से परे कारणों के लिए अपनी अनुपस्थिति की सूचना देने की स्थिति में नहीं था।

(घ) जब कोई कर्मचारी किसी कैलेंडर वर्ष के दौरान किसी भी समय संस्थान की सेवा में पद ग्रहण करता है, तब आकस्मिक छुट्टी के लिए उसकी हकदारी किसी कैलेंडर वर्ष में दस दिन के अनुपात में होगी।

(ङ) आकस्मिक छुट्टी वर्ष के अंत में व्यपगत हो जाएगी।

(ii) अर्जित छुट्टी- (क) प्रत्येक कर्मचारी सेवा के प्रत्येक संपूरित वर्ष के लिए बीस दिन की दर से अर्जित अवकाश का हकदार होगा:

परंतु किसी कर्मचारी को देय अर्जित छुट्टी की संगणना करने के प्रयोजन के लिए उसकी सेवा की परिवीक्षा अवधि यदि कोई हो हिसाब में नहीं ली जाएगी।

(ख) इस प्रकार अर्जित छुट्टी ऐसे कर्मचारी द्वारा की गई सेवा के प्रत्येक छह मास के लिए दस दिन की दर पर प्रत्येक संबंधित कैलेंडर वर्ष में अर्द्धवार्षिकतः कर्मचारी के छुट्टी खाते में जमा की जाएगी।

(ग) कोई कर्मचारी अर्जित छुट्टी तब अर्जित नहीं करेगा जब वह छह मास से अधिक निरंतर अवधि के लिए आकस्मिक छुट्टी से भिन्न छुट्टी पर है।

(घ) यदि कर्मचारी किसी कैलेंडर वर्ष में सेवा के छह मास से कम की सेवा करता है तो उसकी छुट्टी के प्रत्येक 18 दिनों के लिए एक दिन जमा किया जाएगा और अर्जित छुट्टी के दिन के भाग को पूर्ण दिन के रूप में माना जाएगा यदि वह केवल आधे से अधिक है।

(ङ.) अर्जित छुट्टी की अधिकतम अवधि जो कर्मचारी द्वारा किसी एक समय में ली जा सकती है, एक सौ साठ दिन होगी।

(च) अर्जित छुट्टी एक सौ अस्सी दिन की अधिकतम अवधि तक संचित की जा सकेगी और इस अवधि से अधिक की संचित छुट्टी व्यपगत और समपहत हो जाएगी और कोई छुट्टी वेतन ऐसी अत्यधिक छुट्टी के संबंध में तब तक देय या संदेय नहीं होगा जब तक कि ऐसा अत्यधिक संचयन अध्यक्ष द्वारा लिखित में मंजूर नहीं कर दिया जाता है।

(छ) किसी विधि द्वारा उपबंधित के सिवाय और विस्तार तक, कोई कर्मचारी छुट्टी की नकदी के लिए हकदार नहीं होगा यदि वह अवचार के कारण पदच्युत हो जाता है या सेवोन्मुक्त हो जाता है।

(ज) सेवा से सेवानिवृत्ति या पदत्याग पर, किसी कर्मचारी को उसकी अधिकतम संचित अर्जित छुट्टी का एक सौ अस्सी दिन तक का नकद भुगतान अनुज्ञात किया जा सकेगा।

(झ) अर्जित छुट्टी को बीमारी की छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकेगा न कि आकस्मिक छुट्टी के साथ।

(ञ) छुट्टी पर कोई कर्मचारी उसको मंजूर की गई छुट्टी की अवधि की समाप्ति से पूर्व छुट्टी पर सक्षम प्राधिकारी की अनुज्ञा से वापस लौटेगा अन्यथा नहीं।

(ट) अर्जित अवकाश के मंजूर किए जाने के लिए आवेदन सामान्यतया सक्षम प्राधिकारी को तीस दिन पहले प्रस्तुत किया जाएगा।

(ठ) कर्मचारी को न्यूनतम बीस दिन की अवधि के लिए दो वर्ष में एक बार अर्जित छुट्टी का नकद भुगतान करने के लिए अनुज्ञात किया जा सकेगा :

परंतु ऐसे नकद भुगतान करने के समय, जो वह अपने छुट्टी के अतिशेष जमा में रखता है, इस प्रकार भुगतान की गई छुट्टी से कम नहीं होगा:

परंतु यह और कि कर्मचारी पदत्याग या सेवानिवृत्ति पर अर्जित छुट्टी के जमा अतिशेष का नकद भुगतान करवाने के लिए समर्थ होगा।

स्पष्टीकरण:- नकद भुगतान की संगणना के प्रयोजन के लिए केवल मूल वेतन को हिसाब में लिया जाएगा।

(iii) बीमारी की छुट्टी-

(क) कर्मचारी किसी प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम दस कार्य दिवसों तक बीमारी की छुट्टी के लिए पात्र होगा:

परंतु किसी कर्मचारी को देय बीमारी की छुट्टी की संगणना करने के प्रयोजन के लिए उसकी सेवा की परिवीक्षा अवधि] यदि कोई हो, हिसाब में नहीं ली जाएगी।

(ख) बीमारी की छुट्टी दो सौ दिनों की अधिकतम अवधि के लिए संचित की जा सकेगी। किसी अत्याशयकता की दशा में, कर्मचारी दो सौ दिन की संपूर्ण अवधि के लिए बीमारी की छुट्टी निर्बाध रूप से ले सकेगा:

परंतु चिकित्सा प्रमाणपत्र का प्रस्तुतीकरण दो दिन से अनधिक की बीमारी की छुट्टी के लिए आवश्यक नहीं होगा यदि सक्षम प्राधिकारी ऐसी छुट्टी के लिए कारणों की वास्तविकताओं से संतुष्ट हो जाता है।

(ग) बीमारी की छुट्टी को अर्जित छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकेगा किंतु आकस्मिक छुट्टी के साथ नहीं।

(घ) छुट्टी अवधि के आरंभ होने पर या उसके समाप्त होने के पश्चात् रविवार और सार्वजनिक अवकाश निकाल दिए जाएंगे।

(ङ.) आधे दिन के लिए बीमारी की छुट्टी मंजूर नहीं की जाएगी।

(च) बीमारी की छुट्टी का गलत भुगतान नहीं किया जाएगा।

(छ) दिनों के लिए जमा इक्कतीस मार्च को कारबार के समाप्त हो जाने पर दिया जाएगा।

(ज) अर्द्धवेतन छुट्टी उसके द्वारा ली गई छुट्टी की मात्रा को उसके बीमारी के छुट्टी के लेख में दो बार प्रविष्ट की जाएगी।

(iv) प्रसूति छुट्टी:-

(क) प्रसूति छुट्टी, जो छुट्टी वेतन पर होगी, स्त्री कर्मचारी को नब्बे दिन की अवधि तक या ऐसी अवधि के लिए जो प्रसूति प्रसूति अधिनियम, 1961 (1961 का 53) के अधीन विनिर्दिष्ट की जाए, एक बार में पूर्ण वेतन पर और सेवा की संपूर्ण अवधि के दौरान एक सौ अस्सी दिन से अनधिक तक मंजूर की जा सकेगी:

परंतु अनेक बार प्रसूति छुट्टी, जिसे कर्मचारी द्वारा लिया जा सकेगा, के अवसरों की संख्या वह होगी जिसका प्रसूति फायदा 1961 के अधीन उपबंध किया जाए।

(ख) बच्चादानी निकालने का आपरेशन करवाने वाले स्त्री अधिकारी और कर्मचारी भी एक सौ अस्सी दिन की समग्र अधिकतम सीमा के भीतर पंद्रह दिन से अनधिक अवधि (जिसके अंतर्गत अस्पताल में ठहरना भी है) के लिए प्रसूति छुट्टी का दावा कर सकेंगे।

(ग) सक्षम प्राधिकारी प्रसूति छुट्टी के साथ मिलाकर या उसके अनुक्रम में कर्मचारी को किसी अन्य प्रकार की अनुज्ञेय छुट्टी मंजूर कर सकेगा यदि उसकी मंजूरी के लिए अनुरोध चिकित्सा व्यवसायी से उचित चिकित्सा प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित है।

(v) असाधारण छुट्टी: (क) असाधारण छुट्टी किसी कर्मचारी को तब मंजूर की जा सकेगी जब उसके लिए कोई अन्य छुट्टी देय न हो।

(ख) आपवादिक परिस्थितियों में के सिवाय, असाधारण छुट्टी की अवधि किसी एक अवसर पर नब्बे दिन से और किसी अधिकारी या अन्य कर्मचारी की सेवा की संपूर्ण अवधि के दौरान तीन सौ साठ दिन से अधिक नहीं होगी।

(ग) सक्षम प्राधिकारी कर्मचारी को अनुज्ञेय किसी भी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ मिलाकर या उसके अनुक्रम में असाधारण छुट्टी मंजूर कर सकेगा और छुट्टी के बिना अनुपस्थित रहने की अवधि को भूतलक्षी रूप से असाधारण छुट्टी को परिवर्तित कर सकेगा।

(घ) असाधारण छुट्टी के दौरान कोई वेतन और भत्ते अनुज्ञेय नहीं होंगे और ऐसी छुट्टी पर व्यतीत की गई अवधि वेतन वृद्धियों के लिए गणना में नहीं ली जाएगी:

परंतु उन मामलों में जहां सक्षम प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि छुट्टी बीमारी के कारण या कर्मचारी के नियंत्रण से परे किसी अन्य कारण से ली गई थी, वहां वह यह निर्देश दे सकेगा कि असाधारण छुट्टी की अवधि वेतन वृद्धि के लिए गणना में नहीं ली जाएगी।

(vi) विशेष छुट्टी:

(क) इन विनियमों में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, परिषद् द्वारा नियुक्त समिति या उसके द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति, कर्मचारी को कोई अन्य छुट्टी तथा किसी प्रयोजन के लिए छुट्टी की अवधि का विनिश्चय करने और ऐसी शर्तों जिनके अधीन ऐसी छुट्टी विशेष पात्र परिस्थितियों में मंजूर की जा सकेगी, मंजूर करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

(ख) विशिष्टतया और पूर्वगामी शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ऐसी छुट्टी का निम्नलिखित सभी या उनमें से किसी के लिए उपबंध किया जा सकेगा अर्थात्:-

(क) करंतीन छुट्टी;

(ख) नियोजन के अनुक्रम में दुर्घटना से उद्भूत होने वाली विशेष छुट्टी;

(ग) ऐसी छुट्टी जब किसी व्यक्ति को राष्ट्रीय हेतुक में झूटी के लिए बुलाया जाता है;

(घ) उन मामलों में संस्थान द्वारा मंजूर की गई अध्ययन छुट्टी जहां संस्थान यह महसूस करता है कि जिम्मा लिए गए अध्ययन में संस्थान का समग्र हित होगा;

(ग) कर्मचारी विशेष छुट्टी के दौरान पूर्ण वेतन के लिए हकदार होगा;

19. कार्य दिवस और घंटे- संस्थान मंगलवार से शनिवार तक कार्य करेगा और जिसके कार्य घंटे 10.00 पूर्वाह्न से 6.00 बजे अपराह्न तक होंगे और कार्य दिवसों में परिवर्तन और समय, जिसमें घर से बैठ कर कार्य करना भी, है, का विनिश्चय परिषद् द्वारा किया जाएगा।

20. सार्वजनिक अवकाश- संस्थान का कर्मचारी परक्राम्य लिखत अधिनियम 1851 (1881 का 26) के अनुसार ऐसी सार्वजनिक छुट्टियों के लिए जो पात्र होगा जो महाराष्ट्र राज्य को लागू होता है।

21. भविष्य निधि और उपदान -(1) संस्थान के सभी नियमित कर्मचारी पुष्टि के मास से आरंभ होने वाली समय समय पर लागू दरों पर नियोजक द्वारा भविष्य निधि अभिदाय के लिए पात्र होगा।

(2) नियोजक द्वारा अभिदाय की वर्तमान दर मूल वेतन का बारह प्रतिशत हैं।

(3) ऐसी सभी कर्मचारी जिन्होंने सेवा के पांच वर्ष जिसमें परिवीक्षा अवधि भी है, पूरे कर लिए हैं, उपदान संदाय अधिनियम, 1972 (1972 का 39) के उपबंधों के अनुसार उपदान के लिए पात्र होगा।

22. समूह चिकित्सा दावा कवरेज तथा चिकित्सा प्रतिपूर्ति:- (1) प्रत्येक कर्मचारी चाहे वह परिवीक्षा पर हो या पुष्टि कर दिया गया हो और उसके कुटुंब के सदस्य चिकित्सा प्रतिपूर्ति स्कीम के अंतर्गत आएंगे और स्कीम के अधीन वार्षिक कवरेज स्कीम का समय-समय पर वित्त तथा प्रशासन समिति द्वारा विनिश्चय किया जाएगा।

(2) संस्थान का कर्मचारी अस्पताल में भर्ती न होने वाले व्यक्तियों के चिकित्सा व्ययों के मामले में चिकित्सा प्रतिपूर्ति के लिए पात्र होगा:

परंतु वर्ष के लिए संदेय एकमुश्त रकम का विनिश्चय समय-समय पर वित्त तथा प्रशासन समिति द्वारा किया जाएगा और ऐसी रकम वेतन की समान किस्तों में संदेय होगी।

23. यात्रा व्यय, भत्ते तथा दैनिक भत्ता- यात्रा व्यय, भत्ते और दैनिक भत्तों के संबंध में निम्नलिखित पात्रता उपबंध कर्मचारी को लागू होंगे, अर्थात्:-

(i) भारत के अंदर झूटी पर यात्रा (कार्यालय मुख्यालयों में से मुख्य नगरों के बीच):

स्तर	पात्रता
(1)	(2)
प्रबंध स्तर	प्रथम वातानुकूलित गाड़ी और/वायुयान (मित्तव्ययी वर्ग)
मध्यम स्तर	द्वितीय श्रेणी वातानुकूलित गाड़ी और/वायुयान (मित्तव्ययी वर्ग)
कनिष्ठ स्तर	तृतीय श्रेणी वातानुकूलित गाड़ी और/वायुयान (मित्तव्ययी वर्ग) जैसा कार्यकारी निदेशक द्वारा अनुमोदित किया जाए
सहायक स्तर	तृतीय श्रेणी वातानुकूलित गाड़ी और/वायुयान (मित्तव्ययी वर्ग) जैसा कार्यकारी निदेशक द्वारा अनुमोदित किया जाए

(ii) भारत के भीतर यात्रा (कार्यालय मुख्यालयों के शहर के भीतर):

स्तर	पात्रता
(1)	(2)
प्रबंध स्तर	ऑटो/टैक्सी द्वारा (एक स्थान से दूसरे स्थान तक)/प्रथम श्रेणी रेलगाड़ी (उप नगर रेल)
मध्यम स्तर	ऑटो/टैक्सी द्वारा (एक स्थान से दूसरे स्थान तक) द्वितीय श्रेणी रेलगाड़ी (उप नगर रेल)

कनिष्ठ स्तर	बस/ द्वितीय श्रेणी रेलगाड़ी(उप नगर रेल)द्वारा; ऑटो/टैक्सी द्वारा (एक स्थान से दूसरे स्थान तक) जैसा कार्यकारी निदेशक द्वारा अनुमोदित किया जाए
सहायक स्तर	बस/ द्वितीय श्रेणी रेलगाड़ी(उप नगर रेल)द्वारा; ऑटो/टैक्सी द्वारा (एक स्थान से दूसरे स्थान तक) जैसा कार्यकारी निदेशक द्वारा अनुमोदित किया जाए

(iii) भारत से बाहर यात्रा

स्तर	पात्रता
(1)	(2)
प्रबंध स्तर	वायुयान द्वारा (मितव्ययी श्रेणी में)
मध्यम स्तर	वायुयान द्वारा (मितव्ययी श्रेणी में)
कनिष्ठ स्तर	वायुयान द्वारा (मितव्ययी श्रेणी में)
सहायक स्तर	वायुयान द्वारा (मितव्ययी श्रेणी में)

(iv) यात्रा भत्ता (स्थानीय यात्रा)

स्तर	चार घंटे से कम अवधि की यात्रा के लिए पात्रता	चार घंटे से अधिक अवधि की यात्रा के लिए पात्रता
(1)	(2)	(3)
प्रबंध	स्थानीय रेलगाड़ी द्वारा यात्रा के मामले में 300 रु. के आनुषंगिक व्यय; अन्य पद्धति 200/रु.	स्थानीय रेलगाड़ी द्वारा यात्रा के मामले में 500 रु. के आनुषंगिक व्यय; यात्रा की अन्य पद्धति 300/रु.
मध्यम	स्थानीय रेलगाड़ी द्वारा यात्रा के मामले में 250 रु. के आनुषंगिक व्यय; अन्य पद्धति 150/रु.	स्थानीय रेलगाड़ी द्वारा यात्रा के मामले में 400 रु. के आनुषंगिक व्यय; यात्रा की अन्य पद्धति 250/रु.
कनिष्ठ	150 रु. के आनुषंगिक व्यय	200 रु. के आनुषंगिक व्यय
सहायक	150 रु. के आनुषंगिक व्यय	200 रु. के आनुषंगिक व्यय

(v) यात्रा भत्ता (भारत के भीतर नगर से नगर तक):

स्तर	12 घंटे से कम अवधि की यात्रा के लिए पात्रता	12 घंटे से अधिक अवधि की यात्रा के लिए पात्रता
(1)	(2)	(3)
प्रबंध	750 रु. के आनुषंगिक व्यय + 1000/- रुपए का दिवस भत्ता	750 रु. के आनुषंगिक व्यय + 1000/- रुपए का दिवस भत्ता
मध्यम	750 रु. के आनुषंगिक व्यय + 800/- रुपए का दिवस भत्ता	750 रु. के आनुषंगिक व्यय + 800/- रुपए का दिवस भत्ता
कनिष्ठ	750 रु. के आनुषंगिक व्यय + 600/- रुपए का दिवस भत्ता	750 रु. के आनुषंगिक व्यय + 600/- रुपए का दिवस भत्ता
सहायक	750 रु. के आनुषंगिक व्यय + 500/- रुपए का दिवस भत्ता	750 रु. के आनुषंगिक व्यय + 500/- रुपए का दिवस भत्ता

(vi) यात्रा भत्ता (भारत से बाहर):

स्तर	12 घंटे से कम अवधि की यात्रा के लिए पात्रता	12 घंटे से अधिक अवधि की यात्रा के लिए पात्रता
(1)	(2)	(3)
प्रबंध	1500 रु. के आनुषंगिक व्यय + 2000/- रुपए का	1500 रु. के आनुषंगिक व्यय +

	दिवस भत्ता	2000/- रुपए का दिवस भत्ता
मध्यम	1500 रु. के आनुषंगिक व्यय + 1500/- रुपए का दिवस भत्ता	1500 रु. के आनुषंगिक व्यय + 1500/- रुपए का दिवस भत्ता
कनिष्ठ	1500 रु. के आनुषंगिक व्यय + 1200/- रुपए का दिवस भत्ता	1500 रु. के आनुषंगिक व्यय + 1200/- रुपए का दिवस भत्ता
सहायक	1500 रु. के आनुषंगिक व्यय + 1000/- रुपए का दिवस भत्ता	1500 रु. के आनुषंगिक व्यय + 1000/- रुपए का दिवस भत्ता

स्पष्टीकरण :- 1. इस उप विनियम के प्रयोजन के लिए, मुख्यालय से मुंबई, जो संस्थान का वर्तमान मुख्यालय है, अभिप्रेत होगा।

2. दैनिक भत्ता की संगणना के लिए दिनों की संख्या की गणना करने के प्रयोजन के लिए आरंभिक स्थान (गृह या कार्यालय) से उसी गंतव्य (गृह/कार्यालय) तक वापस लौटने तक की कुल अवधि पर विचार किया जाएगा और बारह घंटे से परे दिन की प्रत्येक भिन्न को एक दिन से कम में गिना जाए और बारह घंटों से कम दिन की कोई भिन्न आधा दिन के रूप में गिना जाए।

24. छुट्टी यात्रा रियायत -- (1) छुट्टी यात्रा रियायत (एलटीसी) भारत के भीतर निम्नलिखित यात्रा के लिए उपलब्ध होगी -

(क) वायुयान द्वारा की गई यात्रा के लिए, गंतव्य के स्थान तक सबसे कम दूरी वाले मार्ग से वायुयान मितव्ययी किराया से अनधिक रकम जहां यात्रा के आरंभ होने के स्थान और गंतव्य रेल से जुड़े हुए और यात्रा इस ढंग द्वारा की जाती है तो सबसे कम दूरी वाले मार्ग से गंतव्य के स्थान तक वातानुकूलित प्रथम श्रेणी रेल किराया से अनधिक रकम;

(ख) जहां यात्रा का आरंभिक स्थान और गंतव्य या उसका भाग रेल से जुड़े हुए नहीं है और यात्रा ऐसे स्थानों के बीच की जाती है, रकम की प्रतिपूर्ति निम्नलिखित रूप में वहां से की जा सकेगी -

(i) जहां मान्यता प्राप्त परिवहन प्रणाली विद्यमान है, वहां गंतव्य के स्थान तक सबसे कम दूरी के मार्ग से ऐसे परिवहन पर, यथास्थिति, प्रथम श्रेणी या डीलक्स श्रेणी के किराए से अनधिक रकम; और

(ii) जहां कोई मान्यता प्राप्त लोक परिवहन प्रणाली विद्यमान नहीं है, सबसे कम दूरी के मार्ग से यात्रा की दूरी के लिए, मानों यात्रा रेल द्वारा की गई हो, वहां सबसे कम दूरी के मार्ग से यात्रा की दूरी के लिए वातानुकूलित प्रथम श्रेणी के समतुल्य रकम;

(ग) प्रतिपूर्ति की समग्र सीमा उस मास, जिसमें यात्रा आरंभ की जाती है, वार्षिक मूल वेतन के अधिकतम का 10 प्रतिशत ;

(घ) प्रतिपूर्ति ऐसे टिकटों के प्रस्तुत किए जाने के अधीन रहते हुए होगी जिसमें टिकट का खर्च स्पष्टतया उल्लिखित हो।

2. छुट्टी यात्रा रियायत के लिए अन्य शर्तें निम्नलिखित होंगी :-

(क) सम्मिलित किए जाने वाले सदस्यों की संख्या स्वयं, पति या पत्नी, दो आश्रित बालक और आश्रित माता-पिता की होगी ;

(ख) ऐसे आश्रित जो आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) के अधीन इस संबंध में बनाए गए नियमों के अनुसार विनिश्चित किए जाएं ;

(ग) महिला कर्मचारीवृंद को विवाह के पश्चात् यह विनिश्चय करने का विकल्प दिया जाएगा कि क्या वह अपने माता-पिता या ससुराल के व्यक्तियों को सम्मिलित करना चाहती है या नहीं;

(घ) एक बार लिए गए विकल्प में परिवर्तन नहीं किया जा सकता।

(ङ) अपेक्षित छुट्टी के दिनों की न्यूनतम संख्या अर्जित सात दिन है या विशेषाधिकार छुट्टी है ;

(च) छुट्टी यात्रा रियायत/गृहनगर यात्रा रियायत के लिए ब्लाक वर्ष 1 जनवरी, 2015 से आरंभ होने वाले दो कलेंडर वर्ष होगा और यदि छुट्टी यात्रा रियायत विशिष्ट दो ब्लाक वर्ष में नहीं ली जाती है तो वह व्यपगत हो जाएगा ;

(छ) नया कर्मचारी अपनी पुष्टि के पश्चात् अगले ब्लाक के लिए ही छुट्टी यात्रा रियायत प्रसुविधा के लिए पात्र होगा बशर्ते उसकी पुष्टि के पश्चात् न्यूनतम एक वर्ष की सेवा की है।

(ज) यात्रा केवल एक ही बार में करनी है न की समय अंतराल के साथ टुकड़ों में,

(झ) यदि यह पाया जाता है कि गलत टिकट या आश्रितों की गलत घोषणा प्रस्तुत करके रकम कपटपूर्वक दावा किया गया है तो कर्मचारी अनुशासनिक कार्रवाई के लिए दायी होगा ।

(ञ) ऐसा कर्मचारी जो अपने वेतन में छुट्टी यात्रा संदाय का लाभ लेता है, छुट्टी यात्रा रियायत के लिए पात्र नहीं होगा ।

(ट) छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ लेने वाला प्रत्येक कर्मचारी नीचे दिए गए अनुसार प्रोफार्मा में निम्नलिखित सूचना प्रस्तुत करेगा :-

(1) कर्मचारी का नामपदाभिधान.....पदभार ग्रहण करने की तारीख.....पुष्टि की तारीख

(2) आश्रित माता-पिता का नाम.....आयु.....वर्तमान व्यवसाय.....पुराना व्यवसायवर्तमान आय (पेंशन या अन्यथा)-----

(3) आश्रित बालकों का नाम.....जन्म की तारीख..... कक्षा जिसमें अध्ययनरत है.....

(ठ) छुट्टी यात्रा रियायत में कोई परिवर्तन वित्त और प्रशासन समिति के अनुमोदन के अधीन होगा ।

25. यात्रा अग्रिम – संपूर्ण यात्रा के लिए, यात्रा की कुल प्राक्कलित खर्च जिसमें टिकट का किराया भी है, का अस्सी प्रतिशत अग्रिम के रूप में प्रदान किया जाएगा और यदि कार्यालय यात्रा टिकटों की व्यवस्था करता है तो कुल प्राक्कलित खर्च में से रेलगाड़ी की या वायुयान टिकटों, जो भी समुचित हो, के क्रय को अपवर्जित किया जाएगा ।

अध्याय 3

आचरण, अनुशासन और अपील

26. कर्मचारी की सेवा का विस्तार – (1) प्रत्येक कर्मचारी की सेवाएं संस्थान के व्ययन पर होंगी और कर्मचारी ऐसी हैसियत में और ऐसे स्थान पर जैसा उसे समय-समय पर निर्देश दिया जाए, अपने कारबार में संस्थान में की सेवा करेगा ।

(2) प्रत्येक कर्मचारी हर समय कर्तव्य के प्रति आत्यंतिक ईमानदारी और निष्ठा बनाए रखेगा तथा इन नियमों के अनुरूप होगा और इनका पालन करेगा तथा ऐसे विधिपूर्ण आदेश और निदेशों का पालन करेगा, अनुपालन करेगा और अनुसरण करेगा जो समय-समय पर, ऐसे किसी व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा जिनकी अधिकारिता अधीक्षण या नियंत्रण के अधीन उसे तत्समय नियोजित किया जाए, उसे दिए जाएं ।

(3) पर्यवेक्षीय पद को धारण करने वाला प्रत्येक कर्मचारी यह सुनिश्चित करने के लिए सभी संभव उपाय करेगा कि उसके नियंत्रण या प्राधिकारी के अधीन कर्मचारी कर्तव्य के प्रति आत्यंतिक ईमानदारी या निष्ठा बनाए रखता है ।

(4) प्रत्येक कर्मचारी संस्थान के कार्यकलापों के बारे में गोपनीयता बनाए रखेगा और किसी व्यक्ति को संस्थान के लिए कार्य करते हुए ऐसी किसी गोपनीय प्रकृति की सूचना जो उसके पास है, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः तब तक नहीं बताएगा जब तक कि न्यायिक या अन्य प्राधिकारी द्वारा उसे विवश न कर दिया जाए या सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसके कर्तव्यों के निर्वहन करने में ऐसा करने के लिए अनुदेश न दे दिया जाए ।

(5) प्रत्येक कर्मचारी संस्थान की ईमानदारी से और श्रद्धापूर्वक सेवा करेगा और संस्थान के हितों को संवर्द्धन करने के लिए प्रयास करेगा ।

(6) कोई कर्मचारी जब वह संस्थान की सेवा में हो, राजनीति में या किसी राजनैतिक प्रदर्शन में सक्रिय रूप से भाग नहीं लेगा या नगरपालिक परिषद, जिला प्राधिकरण या किसी अन्य स्थायी निकाय या किसी विधायी निकाय के सदस्य के रूप में निर्वाचन के लिए खड़ा नहीं होगा ।

(7) कोई कर्मचारी किसी भी प्रकार की हड़ताल का आश्रय नहीं लेगा या किसी भी रूप में दुष्प्रेरण नहीं करेगा या अपनी सेवा की शर्तों या संस्थान के किसी अन्य कर्मचारी की सेवा के शर्तों से संबंधित किसी विषय के संबंध में किसी उग्र, अशोभनीय या अशिष्ट प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा ।

(8) कोई कर्मचारी अध्यक्ष की पूर्व मंजूरी के बिना मीडिया (चाहे प्रिंट, इलेक्ट्रानिक या अन्य हो) में अभिदाय नहीं करेगा या ऐसी मंजूरी के बिना ऐसे किसी दस्तावेज पेपर या जानकारी को सार्वजनिक नहीं करेगा या प्रकाशित नहीं करवाएगा जो उसकी शासकीय हैसियत से उसकी जानकारी में आती है ।

(9) कोई कर्मचारी अध्यक्ष की पूर्व अनुमति से ही किसी ऐसी पुस्तक या वैसी ही मुद्रित सामग्री को प्रकाशित करेगा या करवाएगा अन्यथा नहीं, जिसका वह लेखक है या किसी सार्वजनिक सभा या अन्यथा में संवाद करता है या व्याख्यान करता है:

परंतु ऐसी कोई मंजूरी तब रोक ली जाएगी जब तक उसके द्वारा किया गया ऐसा प्रसारण या अभिदाय या प्रकाशन या तो व्यक्तिगत रूप से या वृत्तिक निकाय के सदस्य के रूप में किया जाता है, और जो विशुद्धतः साहित्यिक, कलात्मक, वैज्ञानिक, वृत्तिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक, धार्मिक या सामाजिक प्रकृति का है।

(10) कोई कर्मचारी अध्यक्ष की पूर्व अनुमति के बिना कोई बाह्य नियोजन या पद स्वीकार नहीं करेगा उसके लिए अनुरोध नहीं करेगा या उसकी मांग नहीं करेगा चाहे वह वृत्तिकग्राही या अवैतनिक हो।

27. किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य --(1) उपनियम (2) में यथा उपबंधित के सिवाय कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से ही किसी व्यक्ति या प्राधिकारी द्वारा की गई जांच के संबंध में ही साक्ष्य देगा, अन्यथा नहीं।

(2) इस विनियम की कोई बात किसी ऐसे साक्ष्य को लागू नहीं होगी -

(क) जो केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, संसद या राज्य विधानमंडल या किसी कानूनी प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्राधिकारी के समक्ष किसी जांच में दिया गया है;

(ख) जो किसी न्यायिक जांच में दिया गया है;

(ग) जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा आदिष्ट किसी जांच में दिया गया है।

28. प्रभाव से बाहर पक्ष-प्रचार - (1) कोई कर्मचारी संस्थान में अपनी सेवा से संबंधित विषयों के संबंध में अपने हितों के अग्रसर करने के लिए संस्थान में किसी कर्मचारी पर कोई राजनैतिक या अन्य प्रभाव नहीं डालेगा या प्रभाव डालने का प्रयास नहीं करेगा।

(2) किसी अपील, याचिका या अभ्यावेदन को किसी कर्मचारी द्वारा किसी प्राधिकार से बाहर समाधान नहीं किया जाएगा।

29. कतिपय मामलों में प्राइवेट व्यापार या नियोजन का प्रतिषेध - कोई कर्मचारी अध्यक्ष की अनुमति के बिना प्राइवेट या सार्वजनिक निकाय या किसी प्राइवेट व्यक्ति के लिए कोई अंशकालिक कार्य नहीं करेगा या कोई फीस स्वीकार नहीं करेगा या किसी वाणिज्यिक कारबार में नहीं लगेगा।

परंतु अध्यक्ष ऐसी अनुज्ञा प्रदान कर सकेगा यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि कार्य उसके पदीय कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों का उपाय किए बिना किया जा सकता है।

30. उपहार की स्वीकृति --(1) कोई कर्मचारी अपने लिए किसी उपहार की याचना नहीं करेगा या उसे स्वीकार नहीं करेगा या अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य या उसकी ओर से कार्य कर रहे किसी व्यक्ति को संस्थान के साथ व्यौहार करने वाले व्यक्ति से कोई उपहार स्वीकार करने के लिए अनुज्ञात नहीं करेगा।

परंतु आकस्मिक भोजन, उन्नयन या अन्य सामाजिक औचित्य सत्कार को उपहार के रूप में नहीं समझा जाएगा।

31. प्रदर्शन --कोई कर्मचारी किसी ऐसे किसी प्रदर्शन में शामिल नहीं होगा या भाग नहीं लेगा जिसका भारत के प्रभुता और अखंडता के हितों पर, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मैत्री संबंधों लोक व्यवस्था, शिष्टता या नैतिकता पर प्रतिकूल प्रभाव डालता है या जिसमें न्यायालय की अवमानना, मानहानि या अपराध उद्दीपन अंतर्बलित है,

32. मादक पेय और ओषधियों का उपभोग:--कोई कर्मचारी--

(क) यह सुनिश्चित करेगा कि किसी भी समय उसके कृत्यों का पालन किसी भी रूप में पेय या ओषधी के प्रभाव से प्रभावित नहीं हैं;

(ख) सार्वजनिक स्थान पर किसी मादक पेय या ओषधी के उपभोग करने से विरत रहेगा;

(ग) मत्त अवस्था में सार्वजनिक स्थान पर उपस्थित नहीं होगा।

33. आपराधिक आरोप पर गिरफ्तार किए गए कर्मचारी--ऐसे किसी कर्मचारी पर, जिसे विधि की किसी प्रक्रिया के अनुसरण में आपराधिक आरोप में गिरफ्तार किया जाता है या निरुद्ध किया जाता है, यदि प्रबंध स्तर पर कर्मचारियों के संबंध में अध्यक्ष द्वारा और माध्यमिक प्रबंध स्तर, कनिष्ठ स्तर और सहायता स्तर पर कर्मचारियों के संबंध में कार्यकारणी निदेशक द्वारा, ऐसा निदेश दिया जाए, यथास्थिति, उसे गिरफ्तार किए जाने या उसके निरोध की तारीख से ऐसी तारीख तक या ऐसी अन्य अवधि के दौरान जिसका यथास्थिति, अध्यक्ष या कार्यकारी निदेशक, निदेश करे निलंबनाधीन समझा जाएगा या निलंबित कर दिया गया समझा जाएगा।

34. दहेज देना और लेना.--कोई कर्मचारी--

(i) दहेज नहीं देगा या लेगा या देने या लेने का दुष्प्रेरण नहीं करेगा; या

(ii) यथास्थिति, वर या वधु के माता-पिता या संरक्षक से प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः दहेज की मांग नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण—इस विनियम में, “दहेज” पद का वही अर्थ होगा जो दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 (1961 का 28) में उसका है।

35. कार्यस्थल पर महिला कर्मचारियों का लैंगिक उत्पीड़न का प्रतिषेध.—कोई कर्मचारी कार्यस्थल पर किसी महिला कर्मचारी के लैंगिक उत्पीड़न के किसी कार्य में संलिप्त नहीं होगा और प्रत्येक कर्मचारी महिलाओं का कार्यस्थल पर (निवारण, प्रतिषेध और प्रतितोष) अधिनियम, 2013 (2013 का 14) के उपबंधों का अवश्य से पालन करेगा।

स्पष्टीकरण—इस विनियम के प्रयोजन के लिए, “लैंगिक उत्पीड़न” पद का वही अर्थ होगा जो उक्त अधिनियम की धारा 2 के खंड (ठ) में उसका है।

36. शास्तियां—इन विनियमों के किसी अन्य उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना निम्नलिखित शास्तियों में से कोई एक या अधिक शास्तियां अवचार के कार्य के लिए या किसी अन्य ठोस और पर्याप्त कारणों से किसी कर्मचारी पर अधिरोपित की जा सकेंगी,-

(1) लघु शास्तियां:

(क) परिनिंदा या जुर्माना;

(ख) संचयी प्रभाव सहित या रहित वेतनवृद्धि का रोका जाना;

(ग) प्रोन्नति का रोका जाना;

(घ) वेतन या ऐसी किसी अन्य रकम, जो आदेशों की लापरवाही या उनके भंग द्वारा संस्थान को हुई किसी सम्पूर्ण धनीय हानि या उसका कोई भाग, जो कर्मचारी को शोध्य हो, से वसूली।

(2) मुख्य शास्तियां:

(क) किसी निम्नतर पद या श्रेणी या समय वेतनमान वाले निम्नतर प्रक्रम पर अवनति;

(ख) अनिवार्य सेवा निवृत्ति;

(ग) सेवा से हटाया जाना जो भावी नियोजन के लिए निरर्हता नहीं होगी;

(घ) पदच्युति;

(ङ) कोई अन्य शास्ति जो अनुशासनिक प्राधिकारी या उससे उच्चतर किसी प्राधिकारी द्वारा समुचित समझी जाए।

स्पष्टीकरण—निम्नलिखित इस विनियम के अर्थात्तर्गत शास्ति की कोटि में नहीं आएंगे,-

(क) कर्मचारी की एक या अधिक वेतनवृद्धि को, उसके कार्य के संतोषजनक न पाए जाने के कारण या विहित परीक्षण या परीक्षा को उत्तीर्ण करने के लिए अपेक्षित मानक के न होने पर या उसमें असफल होने पर, रोकना;

(ख) किसी कर्मचारी की वेतन रोध को पार करने में अनुपयुक्त होने के आधार पर समय वेतनमान वाली दक्षता दक्षता रोक पर किसी कर्मचारी का वेतन रोकना;

(ग) किसी कर्मचारी का ऐसे किसी उच्चतर पद पर प्रोन्नत न किया जाना चाहे वह स्थानापन्न हैसियत या अन्यथा में हो, जिसके लिए वह विचार किए जाने के लिए पात्र हो सकेगी किंतु जिसके लिए उसे उसके मामले पर विचार किए जाने के पश्चात् या कदाचार से असंबद्ध प्रशासनिक आधारों पर अनुपयुक्त पाया जाता है;

(घ) किसी उच्चतर पद या श्रेणी में किसी स्थानापन्न कर्मचारी का निम्नतर पद या श्रेणी में इस आधार पर प्रतिवर्तन किया जाना कि उस पर ऐसे उच्चतर पद या श्रेणी के लिए या उसके आचरण से असंबद्ध प्रशासनिक आधारों पर विचारण के पश्चात् अनुपयुक्त समझा गया है;

(ङ) किसी अन्य श्रेणी या पद पर परिवीक्षा पर नियुक्त किए गए किसी कर्मचारी की पूर्व श्रेणी में या पद पर ऐसी परिवीक्षा को शासित करने वाली उसकी नियुक्ति या विनियम या आदेश के निबंधनानुसार परिवीक्षा की अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर प्रतिवर्तन करना;

(च) समय-समय पर किसी अतिरिक्त वेतनवृद्धि या प्रोत्साहन का प्रदान न किया जाना;

(छ) किसी कर्मचारी की सेवा का पर्यवसान -

(i) उसकी नियुक्ति के निबंधनानुसार परिवीक्षा की अवधि के दौरान या उसके समाप्ति पर परिवीक्षा पर नियुक्त किया गया है;

(ii) ऐसी अवधि जिसके लिए उसे नियुक्त किया गया था या नियुक्ति के निबंधनानुसार पहले नियुक्त किया गया था, के समाप्त होने पर संविदा या करार से भिन्न अस्थायी हैसियत में नियुक्त किया गया;

(iii) स्थापन के अवनत होने पर;

(ज) अधिवर्षिता से संबंधित उपबंध के अनुसार किसी कर्मचारी की अनिवार्य सेवानिवृत्ति;

(झ) किसी भी प्रवर्ग के पद पर नियुक्ति के लिए विहित चिकित्सा परीक्षण उत्तीर्ण न किए जाने पर कर्मचारी को सेवोन्मुक्त करना ।

37. शास्ति अधिरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी:-- नियुक्ति प्राधिकारी या परिषद् द्वारा या नियुक्ति प्राधिकारी से वरिष्ठ किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा पदाभिहित कोई अन्य प्राधिकारी इन विनियमों में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति किसी कर्मचारी पर अधिरोपित कर सकेगा ।

38. मुख्य शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया- (1) कोई मुख्य शास्ति किसी कर्मचारी पर तब तक अधिरोपित नहीं की जाएगी जब तक कि आरोप या आरोपों जिनके संबंध में किसी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई करने का प्रस्ताव किया जाता है, उसे लिखित रूप में संसूचित न कर दी गई हो और उसे उसके विरुद्ध किए जाने वाली प्रस्तावित कार्रवाई के विरुद्ध कारण बताओं का युक्तियुक्त अवसर प्रदान न कर दिया गया हो ।

(2) सक्षम प्राधिकारी, यदि परिस्थितियों में ऐसी अपेक्षा की जाए, आरोपों की जांच कर सकेगा या उसके अधीनस्थ किसी अधिकारी किंतु जो व्यक्ति से ज्येष्ठ हो या जांच अधिकारी से बाहर का हो, जब कभी ऐसी अपेक्षा की जाए, और जिसके पास आरोपों के सत्यता या अन्यथा अभिनिश्चित करने के प्रयोजन के लिए ऐसी जांच करने में विशेषज्ञता हो, द्वारा ऐसे आरोपों की जांच करवा सकेगा और ऐसे मामले में कर्मचारी को अपनी ओर से साक्ष्यों को उद्धृत करने और सुसंगत दस्तावेजों की जांच करने के लिए अनुज्ञात किया जाएगा किंतु जांच में किसी वकील को शामिल करने के लिए अनुज्ञात नहीं किया जाएगा ।

39. अध्यक्ष को अपील- (1) इन विनियमों के अधीन अधिरोपित शास्ति के विरुद्ध प्रत्येक अपील उस तारीख से जिसको अपीलार्थी शास्ति अधिरोपित करने वाले आदेश की प्रति प्राप्त करता है, तीस दिन की अवधि के भीतर फाइल की जाएगी और उसकी एक प्रति परिषद् के अध्यक्ष को प्रस्तुत की जाएगी :

परंतु अध्यक्ष उक्त तीस दिन की अवधि की समाप्ति के पश्चात् अपील को ग्रहण कर सकेगा यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि अपीलार्थी के पास अपील समय पर प्रस्तुत न करने का पर्याप्त हेतुक था ।

(2) अध्यक्ष,-

(क) शास्ति को अपास्त, घटा, पुष्ट या वर्धित कर सकेगा;

(ख) मामले को उस प्राधिकारी जिसने शास्ति अधिरोपित की है या किसी अन्य प्राधिकारी को ऐसे निदेशों के साथ जो वह मामले की परिस्थितियों में ठीक समझे, प्रेषित कर सकेगा:

परंतु अध्यक्ष वर्धित शास्ति अधिरोपित करने वाला कोई आदेश तब तक पारित नहीं करेगा जब तक अपीलार्थी को ऐसा कोई अभ्यावेदन करने का युक्तियुक्त अवसर प्रदान न कर दिया गया हो जिसे वह ऐसी वर्धित शास्ति के अधिरोपण के विरुद्ध करना चाहता है ।

40. परिषद् द्वारा पुनर्विलोकन- विनियम 39 के अधीन, अध्यक्ष के आदेश से व्यथित कोई व्यक्ति तीस दिन की अवधि के भीतर या ऐसे विस्तारित समय के भीतर जो परिषद् द्वारा अनुज्ञात की जाए, परिषद् को आवेदन कर सकेगा और परिषद् व्यवथित पक्षकार को सुनने और अभिलेख की परीक्षा करने के पश्चात् अपना निर्णय दे सकेगी ।

41. निलंबन- (1) नियुक्ति प्राधिकारी या कोई ऐसा प्राधिकारी जिसके प्रति नियुक्ति प्राधिकारी अधिनस्थ है या साधारण या विशेष आदेश द्वारा इस निमित्त सशक्त कोई अन्य प्राधिकारी किसी कर्मचारी को निम्नलिखित मामलों में निलंबन के अधीन रख सकेगा, अर्थात्:-

(क) जहां उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई अनुध्यात है या लंबित है; या

(ख) जहां किसी दांडिक अपराध (शासकीय कर्तव्यों के सम्यक् पालन के सिवाय) के संबंध में उसके विरुद्ध कोई मामला अन्वेषणाधीन है या विचारणाधीन है ।

(2) कोई कर्मचारी जिसे अभिरक्षा में चाहे आपराधिक आरोप या अन्यथा के संबंध में चौबीस घंटे से अधिक की अवधि के लिए निरुद्ध किया जाता है, संबद्ध प्राधिकारी के आदेश द्वारा निरोध की तारीख से निलंबित किया हुआ समझा जाएगा और अगले आदेश होने तक निलंबन के अधीन रहेगा ।

(3) जहाँ निलंबन के अधीन किसी कर्मचारी पर अधिरोपित सेवा से पदच्युति या हटाया जाना या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति को इन नियमों के अधीन अपील पर या पुनर्विलोकन पर अपास्त किया जाता है और मामला और अतिरिक्त जांच या कार्रवाई करने के लिए या किसी अन्य आदेश के साथ वापस प्रेषित किया जाता है तो उसके निलंबन का आदेश पदच्युति या हटाया जाना या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मूल आदेश की तारीख से ही प्रवृत्त बना रहा समझा जाएगा और अगला आदेश होने तक प्रवृत्त रहेगा।

(4) जहाँ किसी कर्मचारी पर अधिरोपित सेवा से पदच्युति या हटाया जाना या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति न्यायालय के विनिश्चय के परिणामस्वरूप या उसके द्वारा अपास्त की जाती है या शून्य घोषित की जाती है या शून्य की जाती है और अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार करते हुए उन आरोपों पर जिनके संबंध में पदच्युति या सेवा से हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति मूलतः अधिरोपित की गई थी, उसके विरुद्ध और जांच करने का विनिश्चय करता है तो पदाधिकारी को पदच्युति या सेवा से हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मूल आदेश की तारीख से निलंबन के अधीन रखा गया समझा जाएगा और निलंबन के अधीन अगले आदेश किए जाने तक रहेगा।

(5) इन विनियमों के अधीन किया गया या किया हुआ समझा गया निलंबन का आदेश उस प्राधिकारी या किसी प्राधिकारी द्वारा जिसके प्रति प्राधिकारी अधीनस्थ है जिसने उसे किया है या आदेश किया हुआ समझा गया है द्वारा किसी भी समय वापस लिया जा सकता है।

(6) किया गया या किया हुआ समझा गया निलंबन का आदेश तब तक प्रवृत्त बना रहेगा जब तक कि उसे उपांतरित या वापस नहीं ले लिया जाता है।

42. निर्वाह भत्ता- (1) निलंबन के अधीन कोई कर्मचारी मूल वेतन के पचास प्रतिशत के बराबर निर्वाह भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा। बशर्ते कि अनुशासनिक प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि कर्मचारी किसी अन्य नियोजन या कारबार या वृत्ति या व्यवसाय में नहीं लगा हुआ है।

(2) निलंबन के अधीन कोई कर्मचारी ऐसे निर्वाह भत्ते पर अनुज्ञेय गृह किराया भत्ता का हकदार होगा जिसे वह निलंबन की तारीख को प्राप्त कर रहा था परंतु यथास्थिति अध्यक्ष या कार्यकारी निदेशक का यह समाधान हो जाता है कि कर्मचारी ऐसे व्यय की पूर्ति करता है जिसके लिए भत्ता अनुदत्त किया गया था।

(3) जहाँ निलंबन की अवधि छह मास से अधिक है वहाँ ऐसा प्राधिकारी जिसने निलंबन का आदेश किया है या उसे किया गया समझा गया है, निम्नवत पहले छह मास की अवधि के बाद की किसी अवधि के लिए निर्वाह भत्ते की रकम में फेरबदल करने के लिए सक्षम होगा:

(क) निर्वाह भत्ते की रकम को मूल वेतन और उस पर भत्ते का पचहत्तर प्रतिशत तक बढ़ाया जा सकेगा, यदि उक्त प्राधिकारी की राय में निलंबन की अवधि को निलंबन के अधीन कर्मचारी के कारण प्रत्यक्षतः न हुआ माना जा सकने के कारण लिखित में अभिलिखित किए जाने वाले कारणों के लिए आगे बढ़ाया गया;

(ख) यदि निलंबन की अवधि को आगे बढ़ाया जाता है क्योंकि उसके विरुद्ध विभागीय जांच कर्मचारी के कारण माने जा सकने वाले कारणों से अपूर्ण है तो निर्वाह भत्ते पच्चीस प्रतिशत तक कम कर दिए जाएंगे।

43. निलंबन की अवधि का बर्ताव- (1) जब निलंबन के अधीन कोई कर्मचारी बहाल किया जाता है तो सक्षम प्राधिकारी उसे निलंबन की अवधि के लिए निम्नलिखित वेतन और भत्ते अनुदत्त करेगा :-

(क) यदि कर्मचारी को माफ कर दिया जाता है और इन नियमों में उल्लिखित शास्तियों में से कोई शास्ति अधिनिर्णित नहीं की जाती है तो उसे पहले संदत्त किए गए पूर्ण वेतन और भत्ता में से जीवन निर्वाह भत्ता घटा दिया जाएगा; और

(ख) यदि अन्यथा वेतन और भत्ते का ऐसा अनुपात जो सक्षम प्राधिकारी निदेश करे।

(2) इस विनियम के अधीन कर्मचारी की माफी के मामले में निलंबन के कारण झूठी से अनुपस्थिति की अवधि को झूठी पर व्यतीत की गई अवधि समझा जाएगा।

(3) निलंबन के किसी आदेश के विरुद्ध कोई अपील निलंबन का कोई आदेश जारी करते हुए प्राधिकारी से अगले उच्चतर प्राधिकारी को की जाएगी।

44. पुनर्विलोकन- (1) इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी, परिषद् स्वप्रेरणा से या अन्यथा, मामले के अभिलेखों के मंगवाने के पश्चात् किसी ऐसे आदेश का पुनर्विलोकन कर सकेगी जो इन विनियमों के अधीन किया गया है या अपील करने योग्य है, और

(क) आदेश को पुष्ट कर सकेगी, उपांतरित कर सकेगी या अपास्त कर सकेगी।

(ख) शास्ति अधिरोपित कर सकेगी या आदेश द्वारा अधिरोपित शास्ति को अपास्त कर सकेगी, उसे कम कर सकेगी, पुष्ट कर सकेगी या उसे वर्धित कर सकेगी;

(ग) ऐसे किसी प्राधिकारी को जिसने आदेश किया है या ऐसी और कार्रवाई या जांच का निदेश देने वाले किसी अन्य प्राधिकारी को जो मामले की परिस्थितियों में उसे उचित समझता है, मामले को प्रेषित कर सकेगी; या

(घ) ऐसा अन्य आदेश पारित कर सकेगी जो वह ठीक समझे:

परंतु शास्ति अधिरोपित करने या उसमें वृद्धि करने वाला कोई आदेश तब तक पारित नहीं किया जाएगा जब तक कि संबद्ध व्यक्ति को ऐसा कोई अभ्यावेदन, देने का अवसर नहीं दे दिया जाता जिसे वह ऐसी वर्धित शास्ति के विरुद्ध करना चाहे।

अध्याय 4

प्रकीर्ण

45. आस्तियों और दायित्वों की वार्षिक विवरणियां- ऐसा प्रत्येक कर्मचारी जिसको ये विनियम लागू होते हैं ऐसे प्ररूप और ऐसी रीति में, जो लोकपाल और लोकायुक्त अधिनियम, 2013 (2014 का 1) की धारा 44 के अधीन उपबंधित है, अपनी आस्तियों और दायित्वों की घोषणा सक्षम प्राधिकारी के पास फाइल करेगा।

46. प्रतिनियुक्ति-(1) संस्थान के किसी कर्मचारी को अध्यक्ष के अनुमोदन के बिना किसी अन्य नियोजक के अधीन सेवा करने के लिए प्रतिनियुक्त नहीं किया जा सकेगा जो ऐसी प्रतिनियुक्ति की कालावधि और उन निबंधनों और शर्तों का अवधारण करेगा जिन पर प्रतिनियुक्ति प्रभावी होगी।

(2) जहां संस्थान के किसी कर्मचारी की सेवाएं किसी अन्य नियोजक के व्ययन पर रखी जाती हैं वहां ऐसी प्रतिनियुक्ति के लिए शर्त होगी कि अन्य नियोजक ऐसी प्रतिनियुक्ति के दौरान, कर्मचारी की सेवाओं का संपूर्ण खर्च जो प्रतिनियुक्ति के आदेश में उपदर्शित किया जाए, वहन करेगा।

47. कर्मचारियों द्वारा हस्ताक्षरित की जाने वाली घोषणा – प्रत्येक कर्मचारी जिसको ये विनियम लागू होते हैं, प्ररूप 'क' और प्ररूप 'ख' में घोषणा पर हस्ताक्षर करेगा।

48. प्रकीर्ण- किन्हीं ऐसे विषयों के संबंध में जिनके लिए कोई विनिर्दिष्ट उपबंध इन विनियमों में नहीं किया गया है या कोई स्पष्टता अपेक्षित है तो ऐसे विषयों में परिषद् का विनिश्चय अंतिम होगा और सर्वसंबंधित पर आबद्ध होना होगा।

प्ररूप क

[विनियम 47 देखिए]

भारतीय बीमांकक संस्थान द्वारा आवश्यक घोषणा बनाया जाए, (कर्मचारियों की सेवा की शर्तें) विनियम, 2016

स्थान-----

तारीख-----

मैं अधोहस्ताक्षरी यह घोषणा करता हूं कि मैंने भारतीय बीमांकक संस्थान (कर्मचारियों की सेवा की शर्तें) विनियम, 2016 को पढ़ लिया है और समझ लिया है, और मैं उक्त नियमों पर हस्ताक्षर करता हूं और उनसे आबद्ध होने का करार करता हूं।

पूरा नाम-----

नियुक्ति की प्रकृति-----

नियुक्ति की तारीख-----

हस्ताक्षर-----

साक्षी-----

तारीख-----

प्ररूप ख
[विनियम 47 देखिए]
गोपनीयता की घोषणा

स्थान-----
तारीख-----

मैं अधोहस्ताक्षरी भारतीय बीमांकक संस्थान की सेवा में नियुक्त किए जाने पर, यह घोषणा करता हूं कि मैं पूर्णतया गोपनीय रूप से और किसी भी रूप में किसी व्यक्ति या व्यक्तियों, वह या वे जो भी हों, को संस्थान के मामलों या संस्थान के कार्य से संबंधित किसी व्यक्ति के मामलों के बारे में कोई जानकारी प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः रूप से तब तक नहीं दूंगा जब तक कि मुझे ऐसा करने के लिए न्यायिक या अन्य प्राधिकारी द्वारा विवश नहीं कर दिया जाता है या अपने कर्तव्यों के निर्वहन में ऐसा करने के लिए संस्थान द्वारा अनुदेश नहीं दे दिया जाता है।

पूरा नाम-----
नियुक्ति की प्रकृति-----
नियुक्ति की तारीख-----
हस्ताक्षर-----

(जारी करने वाले प्राधिकारी का नाम और पदाभिधान)

आर. बी. उपाध्याय, कार्यपालक निदेशक

[विज्ञापन III/4/असा./421/16]

INSTITUTE OF ACTUARIES OF INDIA

NOTIFICATION

New Delhi, the 15th February, 2017

F. No. M-18012/03/2008-Ins.III (E).—The following draft regulations which the Council of the Institute of Actuaries of India (Council) proposes to make, in exercise of the powers conferred by clauses (i) and (n) of sub-section (2) of section 56 read with clause (a) of sub-section (I) of section 20 and sub-section (2) of section 35 of the Actuaries Act, 2006 (35 of 2006), with the previous approval of the Central Government, is hereby published for the information of all persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the said regulations will be taken into consideration by the Council on or after the expiry of forty-five days from the date on which copies of this notification as published in the Gazette of India are made available to the public;

Any person interested in making any objection or suggestion on the proposal in the notification may do so in writing within the period so specified through post to the President, Council of the Institute of Actuaries of India, 302, Indian Globe Chambers, 142 Fort Street, Mumbai-400001 or electronically at email address president@actuariesindia.org.

DRAFT REGULATIONS

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. Short title and commencement.— (1) These regulations may be called the Institute of Actuaries of India (Conditions of Service of Employees) Regulations, 2017.

(2) They shall come into force on the date of their final publication in the Official Gazette.

2. Definitions.— (1) In these regulations, unless the context otherwise requires. —

- (a) "Act" means the Actuaries Act, 2006 (35 of 2006);
- (b) "appellate authority" means the authority designated as such by the Council;
- (c) "appointing authority" means the President or the Executive Director of the Council or any other officer authorised by the appointing authority to make appointments to the various posts in the Institute;
- (d) "competent authority" means a person authorised by the Council for specific purposes;
- (e) "disciplinary authority" means the President or the Vice-President or the Executive Director of the Council or such other authority as may be specified by the Council, which is competent to impose on an employee any of the penalties specified in regulation 36;
- (f) "duty" includes-
 - (i) service as a probationer;
 - (ii) period during which an officer and other employee is on joining time or training authorised by the Authority;
 - (iii) period spent on leave duly authorised by a competent authority;
- (g) "family" means the spouse of the officer or employee (if the spouse is also not the officer or employee of the Institute) and, dependent children including step children and wholly dependent parents, if residing with the employee but shall not include the legally separated spouse;

Explanation.— For the purposes of this clause, the expression "dependent children" in case of son or daughter, including step son or step daughter, means :

- (i) son, till he starts earning or attains the age of twenty-five years or gets married, whichever is earlier;
- (ii) daughter, till she starts earning or attains the age of twenty-five years or gets married, whichever is earlier;
- (iii) disabled son or daughter suffering from permanent disability of any kind (physical or mental);
- (h) "pay" means the amount drawn by an employee as pay which had been sanctioned for a post held by him;
- (i) "service" includes the period during which an employee is on duty as well as on leave duly authorised by the competent authority, but does not include any period during which an employee is absent from duty without permission or overstays his leave, unless specifically permitted or condoned by the competent authority.
- (2) Words and expressions used in these regulations and not defined but defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

CHAPTER II

PAY, ALLOWANCES AND OTHER CONDITIONS OF EMPLOYMENT

3. Classification of employees.— The employees of the Institute shall be classified as management level, middle level, junior level and support level comprising of officers and staff as may be specified by the Council.

4. Category of employees.— The employees of the Institute shall be categorised as under:

- (a) Permanent employee, being an employee, who has been engaged on a permanent post and includes any person who has satisfactorily completed the prescribed probationary period and has been confirmed thereafter in writing as a permanent employee,
- (b) Probationary employee, being an employee who is provisionally employed to fill any vacancy in a permanent post and who is on probation for a period of six months till he is confirmed in writing:

Provided that the probationary period can be reduced or extended in writing from time to time at the discretion of the appointing authority:

Provided further that if necessary, the services of the employee on probation may be terminated at any time before the expiry of the probationary period;

- (c) Temporary employee, being an employee who is engaged for a limited period at a consolidated salary not exceeding three months at any time on work which is of essentially temporary nature or in case of increase in work of a permanent nature or in place of any leave vacancy and for such other similar purposes and those services will come to an end automatically on expiry of the period for which he is employed unless the period is extended in writing;

- (d) Casual employee, being an employee who is engaged on casual basis and who is paid daily wages from day to day and whose services can be discontinued at any time without notice.

5. Salary and allowances.— (1) The salary and allowances of the employees including any periodical revisions thereof, shall be fixed by the Council or committee appointed by the Council for the purpose, taking into account the employees' educational qualification, experience, expertise in respective field, proven track record and capabilities.

(2) In the case of officers of the Central or the State Government, or public sector undertaking taken on deputation, pay shall be fixed in consultation with the concerned parent authorities.

6. Non admissibility of pay, allowances and other benefits in certain cases.—(1) The pay, allowances and other benefits shall not be payable for a part of a month to an employee who leaves or discontinues his service without due notice during the month, unless such notice has been waived by the competent authority.

(2) The pay, allowances and other benefits shall cease to accrue to an employee from the date—

- (a) he ceases to be in service; or
- (b) he is dismissed, removed or compulsorily retired from the service; or
- (c) following the date on which he dies; or
- (d) he is placed under suspension:

Provided that a suspended employee may be paid a subsistence allowance as fixed by the Council from time to time during the period he remains under suspension.

(3) Where on an appeal or a representation by an employee, his removal, discharge or suspension from service is revoked after due process and the employee is reinstated with full entitlement to benefits for the back period as per the order of revocation passed by the competent authority, he shall be paid the pay, allowances and other benefits less any emoluments already received by him for and during the period of his suspension.

7. Commencement of the duty.— The service of an employee shall be deemed to commence from the day on which an employee reports for duty on his appointment at the place and time intimated to him by the appointing authority, in case he reports before noon at such place, otherwise his service shall commence from the next following day.

8. Annual performance review, increment and bonus.— (1) The process of review of annual performance and determination of any revisions in pay or payment of performance related bonus shall be such as may be decided by the committee appointed by the Council or by the Council, from time to time.

(2) Increment of salary and bonus shall be effective from the 1st day of April of the year falling prior to the date of decision of the committee appointed for the purpose.

(3) A minimum service of one year after appointment shall be required for an employee to be eligible for appraisal and bonus.

9. Mode of recruitment .—(1) The Finance and Administration Committee, constituted by the Council under section 21 of the Act shall be responsible for deciding the method of recruitment to any post, including educational and other qualifications or skills, the method and criteria for selection, marks for examination or interview, etc., required for the said posts.

(2) For the purpose of filling any vacancy, a minimum of five times the number of vacancies shall be called for written examination and three times the number of vacancies shall be interviewed.

10. Promotion Policy.— (1) An employee shall have a minimum of three years of service in a post before he is normally considered for promotion to a post in the next higher grade.

(2) In exceptional cases where the minimum number of years of service specified in sub regulation (1) has not been completed, an employee may be promoted to the next higher grade on the specific recommendation of the competent authority with the approval of the President.

11. Resignation.— (1) An employee may resign or leave or discontinue his service from the Institute by giving to the competent authority notice in writing of his intention to leave or discontinue the service.

(2) The period of notice shall be three months for all employees or as mutually agreed upon or as specified in the letter of appointment.

(3) In the case of failure by an employee to give notice in accordance with the provisions specified in sub-regulation (2) above, he shall be liable to pay to the Institute, as compensation, a sum equal to his total pay for the period of unserved notice period required under these regulations:

Provided that such notice or the payment of such compensation may, by reasons to be recorded in writing, be reduced or waived by the President:

Provided further that the employee may be allowed by the competent authority to set off any earned leave not availed of by him against the period of such notice.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1), the resignation of an employee shall not be effective unless it is accepted by the competent authority.

(5) The competent authority may refuse to accept the resignation from an employee, if

- (a) disciplinary proceedings have been instituted against or are proposed to be instituted against that employee;
- (b) the employee is under an obligation to serve the Institute for a specified period which has not expired;
- (c) the employee owes the Institute any sums of money.

Explanation.— For the purposes of these regulations, disciplinary proceedings shall be deemed to be instituted against an employee if—

- (a) he has been placed under suspension under these regulations; or
- (b) any notice has been issued to him asking him to show cause why disciplinary proceedings should not be instituted against him; or
- (c) any charge-sheet has been issued to him under these regulations and shall be deemed to be pending till final orders thereon are passed by the competent authority.

12. Superannuation.— (1) Except as otherwise provided in these regulations, every employee shall retire from service at the close of office hours on the last day of the month in which he attains the age of sixty years:

Provided that an employee whose date of birth is the first of a month shall retire from service at the close of office hours on the last day of the month preceding his attaining the age of sixty years:

Provided further that the competent authority may, after review of performance, if it is of the opinion that it is in the interest of the Institute, direct an employee to retire on completion of fifty-five years of age or at any time thereafter, on giving him three months' notice or salary in lieu thereof:

Provided also that an employee shall be permitted, upon request, to retire before the date of retirement specified in this sub-regulation, either

- (a) on completion of twenty five years of service; or
- (b) on completion of twenty years of service, provided he has attained the age of fifty; or
- (c) on completion of fifteen years of service, if he is incapacitated for further active service.

Explanation.— Where an employee is directed by the competent authority to retire as aforesaid, it shall not be deemed to be a penalty under these regulations.

(2) No employee shall be granted extension in service beyond the age of superannuation.

13. Maintenance of record of service.— A record of service including seniority shall be maintained by the Institute in respect of each employee at such place or places and in such form or manner as may be determined from time to time by the Council or by the committee appointed by it for the purpose.

14. Grant of leave.—(1) The power to grant leave shall vest in the competent authority.

- (2) All applications for grant of leave shall be addressed to the competent authority before leave is sought to be availed.
- (3) Leave shall not be claimed as a matter of right.
- (4) When the exigencies of the service so require—
 - (a) the competent authority may refuse leave or revoke leave of any kind already granted;
 - (b) an officer and other employee already on leave may be recalled to duty by the competent authority.
- (5) Leave earned by an employee shall lapse on the date on which he ceases to be in service.
- (6) The last day of an employee's leave is the working day preceding that upon in which he reports for the duty.
- (7) Pay during leave shall be drawn at full or half rate of leave pay, according to the kind of leave availed of by the employees, but no pay shall be admissible during extraordinary leave.

- 15. Leave address to be intimated.**— An employee shall before proceeding on leave, intimate to the competent authority his address while on leave, and shall keep the said authority informed of any change in the address previously furnished.
- 16. Report of duty after leave.**— An employee on leave shall, unless otherwise instructed to the contrary, return for duty to the place at which he was last stationed.
- 17. Production of medical certificate for medical leave.**—(1) The competent authority may require an employee, who has availed himself of leave on medical grounds for more than two days, to produce a medical certificate of fitness to the satisfaction of the competent authority before he resumes duty even though such leave was not initially granted on a medical certificate.
- (2) If the medical certificate produced by an employee, is not found acceptable by the competent authority, it shall refer the case to the doctor approved by the competent authority for advice.
- 18. Leave entitlement.** — Subject to the provisions of these regulations, the following kinds of leave may be granted to an employee.—
- (i) **Casual leave:**
- (a) An employee shall be eligible for casual leave upto a maximum of ten working days in each calendar year:
Provided that no employee shall take casual leave for more than five working days at any one time.
- (b) Casual leave shall not be suffixed or prefixed to any other kind of leave.
- (c) No casual leave may be availed of, except with the prior permission of the competent authority:
Provided that if for any sufficient reason, it is not possible for an employee to obtain such permission in advance, he shall intimate his absence to such competent authority within twenty-four hours:
Provided further that, such competent authority may condone the delay, if any in this behalf, if he is satisfied that an employee was not in a position to intimate his absence for reasons beyond his control.
- (d) When an employee joins the service of the Institute at any time during a calendar year, his entitlement to casual leave shall be in proportion to ten days in a calendar year.
- (e) Casual Leave shall lapse at the end of year.
- (ii) **Earned leave:**
- (a) Every employee shall be entitled to earned leave at the rate of twenty days for every completed year of service:
Provided that for the purpose of calculating the period of earned leave due to an employee, his probationary period of service, if any, shall not be taken into account.
- (b) The leave so earned shall be credited to the leave account of the employee half yearly in each respective calendar year at the rate of ten days for every six months of service rendered by such employee.
- (c) No employee, shall earn earned leave when he is on leave other than casual leave for a continuous period of more than six months.
- (d) If an employee renders less than six months of service in any calendar year, he shall be credited with one day for every eighteen days of duty and fractions of a day of earned leave shall be taken as full day if amounting to more than half only.
- (e) The maximum period of earned leave, which can be taken at any one time by an employee shall be one hundred and sixty days.
- (f) Earned leave may be accumulated upto a maximum period of one hundred and eighty days and accumulated leave in excess of this period shall lapse and stand forfeited and no leave pay shall be due or payable in respect of such excess leave unless such excess accumulation is sanctioned in writing by the President.
- (g) Except and to the extent provided by any law, no employee shall be entitled to encashment of leave if he is dismissed or discharged on account of misconduct.
- (h) On retirement or resignation from service an employee may be allowed encashment upto a maximum of one hundred and eighty days of his accumulated earned leave.
- (i) Earned leave may be combined with sick leave but not with casual leave.
- (j) No employee on leave shall return to duty before the expiry of the period of leave granted to him except with the permission of the competent authority.

- (k) An application for grant of earned leave shall normally be submitted thirty days in advance to the competent authority.
- (l) An employee may be permitted to encash earned leave once in two years for a minimum period of twenty days:
Provided that at the time of such encashment he has to his credit a balance of leave which shall not be less than the leave so encashed:
Provided further that employee will be able to encash his credit balance of earned leave on resignation or retirement.

Explanation.— For the purpose of computation of encashment, only the basic pay will be taken into account.

(iii) Sick leave:

- (a) An employee shall be eligible for sick leave upto a maximum of ten working days in each calendar year:
Provided that for the purpose of calculating the period of sick leave due to an employee, his probationary period of service, if any, shall not be taken into account.
- (b) Sick leave may be accumulated for a maximum period of two hundred days and in case of an exigency, an employee may avail sick leave for the entire period of two hundred days at a stretch:
Provided that the production of a medical certificate may not be necessary for sick leave not exceeding two days if the competent authority is satisfied with the bonafides of the reason for such leave.
- (c) Sick leave may be combined with earned leave but not with casual leave.
- (d) Sundays and holidays at the beginning or after end of the leave period shall be excluded.
- (e) Sick leave for half day shall not be granted.
- (f) Sick leave shall not be encashed.
- (g) Credit for the days will be given as on the close of business on the 31st day of March.
- (h) The leave on half pay shall be entered in his sick leave account at twice the amount of leave taken by him.

(iv) Maternity leave:

- (a) Maternity leave, which shall be on leave pay, may be granted to a female employee up to a period of ninety days or for such period as may be specified under the Maternity Benefit Act 1961(53 of 1961) on full pay at a time and not more than one hundred and eighty days during the entire period of service:
Provided that the number of times maternity leave may be availed by an employee shall be such as may be provided under the Maternity Benefit Act 1961.
- (b) Female officers and other employees undergoing hysterectomy operation may also claim maternity leave for a period not exceeding fifteen days (including stay in hospital) within the overall ceiling of one hundred and eighty days.
- (c) The competent authority may grant leave of any other kind admissible to the employee in combination with or in continuation of maternity leave if the request for its grant is supported by a proper medical certificate from medical practitioner.

(v) Extraordinary leave:

- (a) Extraordinary leave may be granted to an employee when no other leave is due to him.
- (b) Except in exceptional circumstances, the duration of extraordinary leave shall not exceed ninety days on any one occasion and three hundred and sixty days during the entire period of an officer's and other employee's service.
- (c) The competent authority may grant extraordinary leave in combination with or in continuation of leave of any other kind admissible to the employee, and may commute retrospectively period of absence without leave into extraordinary leave.
- (d) No pay and allowances shall be admissible during the period of extraordinary leave and the period spent on such leave shall not count for increments:

Provided that in cases where the competent authority is satisfied that the leave was taken on account of illness or for any other cause beyond the employee's control, it may direct that the period of extraordinary leave may count for increments.

(vi) **Special leave:**

- (a) Notwithstanding anything contained in these regulations, the committee appointed by the Council or the person authorised by it may permit the grant of any other leave to an employee, and to decide the duration of leave for any purpose and conditions subject to which such leave may be granted in special deserving circumstances.
- (b) In particular and without prejudice to the generality of the foregoing power, such leave may provide for all or any of the following, namely:-
 - (A) quarantine leave;
 - (B) special leave arising out of an accident in the course of employment;
 - (C) leave where a person is called to duty in national cause;
 - (D) study leave granted by the Institute in cases where the Institute feels that study undertaken will be in the overall interest of the Institute.
- (c) The employee will be entitled to full pay during the special leave.

19. Working days and hours.—The Institute shall function from Tuesday to Saturday as working days from 10.00 A M to 6.00 PM and any change in the working day and flexibility in timings including work from home as deemed necessary shall be decided by the Council .

20. Public holidays.— An employee of the Institute shall be eligible for such public holidays as per the Negotiable Instrument Act, 1881(26 of 1881), as applicable to the State of Maharashtra.

21. Provident fund and gratuity.—(1) All regular employees of the Institute shall be eligible for provident fund contribution by the employer at the rates applicable, from time to time, starting from the month of confirmation.

(2) The present rate of contribution by the employer is twelve per cent of the basic pay.

(3) All regular employees who have completed five years of service, including the probation period shall be eligible for gratuity in accordance with the provisions of the Payment of Gratuity Act, 1972(39 of 1972).

22. Group mediclaim coverage and medical re-imbursement.—(1) Every employee whether on probation or confirmed and their family members shall be covered under a medical re-imbursement scheme and the annual coverage limit under the scheme shall be decided by the Finance and Administration Committee from time to time.

(2) An employee of the Institute shall be eligible for medical re-imbursement in cases of non-hospitalisation medical expenses:

Provided that the lump-sum amount payable for a year shall be decided by the Finance and Administration Committee from time to time and such amount shall be payable in equal instalments in the salary.

23. Travelling expenses, allowances and daily allowance.—The following eligibility provisions in respect of travel expenses, allowances and daily allowances shall apply to an employee, namely:—

(i) Travel on duty within India (between major towns out of office headquarters):

Level	Eligibility
(1)	(2)
Management level	By I AC train/By air (in economy class)
Middle level	By II AC train/By air (in economy class)
Junior level	By III tier AC; By air (in economy class) as approved by the Executive Director
Support level	By III tier AC; By air (in economy class) as approved by the Executive Director

(ii) Travel within India (within the city of office headquarters):

Level	Eligibility
(1)	(2)
Management level	By Auto/ Taxi (point to point)/ 1 st class train (suburban rail)
Middle level	By Auto/ Taxi (point to point)/ 2 nd class train (suburban rail)
Junior level	By Bus/ 2 nd class train (suburban rail); Auto/Taxi (point to point) as approved by Executive Director
Support level	By Bus/ 2 nd class train (suburban rail); Auto/Taxi (point to point) as approved by Executive Director

(iii) Travel outside India:

Level	Eligibility
(1)	(2)
Management level	By air (in economy class)
Middle level	By air (in economy class)
Junior level	By air (in economy class)
Support level	By air (in economy class)

(iv) Travel allowance (local travel):

Level	Eligibility for trips of duration less than 4 hours	Eligibility for trips of duration more than 4 hours
(1)	(2)	(3)
Management	In case of travel by local train, incidental expenses of Rs 300; other modes Rs 200	In case of travel by local train, Rs 500; other modes of travel Rs.300
Middle	In case of travel by local train, incidental expenses of Rs 250; other modes Rs 150	In case of travel by local train, Rs 400; other modes of travel Rs.250
Junior	incidental expenses of Rs 150	incidental expenses of Rs 200
Support	incidental expenses of Rs 150	incidental expenses of Rs 200

(v) Travel allowance (town to town within India):

Level	Eligibility for trips of duration less than 12 hours	Eligibility for trips of duration more than 12 hours
(1)	(2)	(3)
Management	Incidental expenses of Rs. 750 plus day allowance of Rs 1000	Incidental expenses of Rs. 750 plus day allowance of Rs 1000
Middle	Incidental expenses of Rs. 750 plus day allowance of Rs 800	Incidental expenses of Rs. 750 plus day allowance of Rs 800
Junior	Incidental expenses of Rs. 750 plus day allowance of Rs 600	Incidental expenses of Rs. 750 plus day allowance of Rs 600
Support	Incidental expenses of Rs. 750 plus day allowance of Rs 500	Incidental expenses of Rs. 750 plus day allowance of Rs 500

(vi) Travel allowance (outside India):

Level	Eligibility for trips of duration less than 12 hours	Eligibility for trips of duration more than 12 hours
(1)	(2)	(3)
Management	Incidental expenses of Rs. 1500 plus day allowance of Rs 2000	Incidental expenses of Rs. 1500 plus day allowance of Rs 2000
Middle	Incidental expenses of Rs. 1500 plus day allowance of Rs 1500	Incidental expenses of Rs. 1500 plus day allowance of Rs 1500
Junior	Incidental expenses of Rs. 1500 plus day allowance of Rs 1200	Incidental expenses of Rs. 1500 plus day allowance of Rs 1200
Support	Incidental expenses of Rs. 1500 plus day allowance of Rs 1000	Incidental expenses of Rs. 1500 plus day allowance of Rs 1000

Explanation.—1. For the purposes of this sub-regulation, headquarter shall mean Mumbai, being the current headquarters of the Institute.

2. For the purpose of counting number of days for calculation of day allowance, total duration from starting point (home or office) till the return to the same destination (home/ office) to be considered and each fraction of the day beyond twelve hours to be counted as one day and any fraction of the day below twelve hours to be counted as half day.

24. Leave Travel Concession.—(1) Leave Travel Concession (LTC) shall be available for travel within India—

- (a) For the journey performed by air, an amount not exceeding the air economy fare by the shortest route to the place of destination where the places of origin of journey and destination are connected by rail and the journey is performed by this mode, an amount not exceeding the air conditioned first class rail fare by the shortest route to the place of destination.
- (b) Where the places of origin of journey and destination or part thereof are not connected by rail and the journey is performed between such places, the amount reimbursable will be—
 - (i) where a recognised public transport system exist, an amount not exceeding the 1st class or deluxe class fare, as the case may be, on such transport by the shortest route to the place of destination; and
 - (ii) where no recognised public transport system exist, an amount equivalent to the air conditioned first class rail fare, for the distance of the journey by the shortest route, as if the journey has been performed by rail.
- (c) The overall limit of reimbursement will be maximum ten percent of yearly basic salary of the month in which the journey is started
- (d) Reimbursement will be subject to the production of tickets in which the cost of the ticket is clearly mentioned.

(2) Other conditions for LTC shall be as under:-

- (a) Number of members to be covered shall be self, spouse, two dependent children and dependent parents.
- (b) Dependents to be decided as per the rules in this regard framed under the income Tax Act, 1961 (43 of 1961).
- (c) The female staff shall be given the option to decide after marriage, whether she wants to cover her parents or in laws.
- (d) The option once exercised cannot be changed.
- (e) Minimum number of days leave required is seven days earned or privilege leave
- (f) The block for LTC/HTC will be two calendar year starting from 1st January 2015 and if the LTC is not availed in a particular block of two years, the same will lapse.
- (g) The new employee will be eligible for LTC benefit only for next block after his confirmation provided he has served minimum for one year after confirmation.
- (h) The journey has to be performed in one go only and not in piecemeal with a gap of time..
- (i) In case it is observed that the amount has been fraudulently claimed by submission of wrong tickets or wrong declaration of dependants, the employee shall be liable for disciplinary action.
- (j) An employee availing leave travel payment in his salary will not be eligible for LTC.
- (k) Each employee availing LTC shall submit the following information in the performa as given below:-

1)	Name of the employee	Designation.....	Date of Joining	Date	of
	confirmation.....					
2)	Name of the dependant parents.....	Age.....	Present occupation.....	Old occupation.....	present	
	income (pension or otherwise).....					
3)	Name of the dependent children.....	Date of birth.....	class in which studying.....			

- (l) Any change in the LTC scheme will be subject to approval of the Finance and Administration Committee.

25. Travelling advances.—For all travelling, an advance of eighty percent of the total estimated cost of the journey including the ticket fare shall be granted and in case, the office arranges the journey tickets, the total estimated cost will exclude purchase of train or air tickets as appropriate.

Chapter III

Conduct, Discipline and Appeals

26. Scope of an employee's service.— (1) The services of every employee shall be at the disposal of the Institute and the employee shall serve the Institute in its business in such capacity and at such place as he may, from time to time, be directed

(2) Every employee shall at all times maintain absolute integrity and devotion to duty and shall conform to and abide by these regulations and shall observe, comply with and obey all lawful orders and directions which may from time to time

be given to him by any person or persons under whose jurisdiction, superintendence or control he may for the time being be placed.

(3) Every employee holding a supervisory post shall take all possible steps to ensure that the employee under his control or authority maintain absolute integrity and devotion to duty.

(4) Every employee shall maintain secrecy regarding the Institute's affairs and shall not divulge, directly or indirectly, any information of a confidential nature coming into his possession while working for the Institute to anyone unless compelled to do so by judicial or other authority, or unless instructed to do so by the competent authority in the discharge of his duties.

(5) Every employee shall serve the Institute honestly and faithfully and shall endeavour to promote the interests of the Institute.

(6) No employee shall take active participation in politics or in any political demonstration or stand for election as a member of a Municipal Council, District Authority or any other local body or any Legislative body while in the service of the Institute.

(7) No employee shall resort to, or in any way abet, any form of strike or participate in any violent, unseemly or indecent demonstration in connection with any matter pertaining to his conditions of service or the conditions of service of any other employee of the Institute.

(8) No employee shall contribute to the media (whether print, electronic or other), without the prior sanction of the President or without such sanction make public or publish any document, paper or information which may come to his knowledge in his official capacity.

(9) No employee shall, except with the previous permission of the President, publish or cause to be published any book or any similar printed matter of which he is the author or deliver talk or lecture in any public meeting or otherwise:

Provided that no such sanction shall be withheld if such a broadcast or a contribution or a publication made by him either individually or as a member of a professional body is of a purely literary, artistic, scientific, professional, cultural, educational, religious or social character.

(10) No employee shall accept, solicit, or seek any outside employment or office, whether stipendiary or honorary without the prior sanction of the President.

27. Evidence before or any other authority.— (1) Save as provided in sub regulation (2), no employee shall, except with the previous approval of the competent authority, give evidence in connection with any inquiry conducted by any person or authority.

(2) Nothing in this regulation shall apply to any evidence given.—

(a) at any inquiry before an authority appointed by the Central Government, a State Government, Parliament or a State Legislature or a statutory authority;

(b) in any judicial inquiry; or

(c) at any inquiry ordered by the competent authority.

28. Canvassing or outside influence.— (1) No employee shall bring or attempt to bring any political or other influence to bear upon any employee in the Institute to further his interests in respect of matters pertaining to his service in the Institute.

(2) No appeal, petition or memorial shall be addressed by an employee to any outside authority.

29. Prohibition of private trade or employment in certain cases.— No employee shall undertake any part time work for a private or public body or a private person, or accept any fee or engage in any commercial business without the permission of the President:

Provided that the President may grant such permission if he is satisfied that the work can be undertaken without detriment to his official duties and responsibilities.

30. Acceptance of gift.— (1) An employee shall not solicit or accept any gift or permit any member of his family or any person acting on his behalf to accept any gift from a person having dealings with the Institute:

Provided that a casual meal, lift or other social hospitality shall not be deemed to be a gift

31. Demonstration.— No employee shall engage or participate in any demonstration which is prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, the security of the State, friendly relations with foreign States, public order, decency or morality, or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence.

32. Consumption of intoxicating drinks and drugs.—An employee shall –

- (a) ensure that performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of drinks or drug;
- (b) refrain from consuming, in a public place, any intoxicating drink or drug;
- (c) not appear in a public place in a state of intoxication.

33. Employees arrested on criminal charge.—Any employee, who is arrested on a criminal charge or is detained in pursuance of any process of law, may, if so directed by the President in respect of employees at Management level and by the Executive Director in respect of the employees at middle management level, junior level and support level, be considered as being or having been under suspension from the date of his arrest, or, as the case may be, of his detention, up to such date or during such other period, as the President or Executive Director, as the case may be, may direct.

34. Giving and taking dowry.— An employee shall not —

- (i) give or take or abet the giving or taking of dowry; or
- (ii) demand, directly or indirectly from the parents or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

Explanation.— In this regulation, the term "dowry" shall have the same meaning as assigned to it in the Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961).

35. Prohibition of sexual harassment of women employees at work place.— No employee shall indulge in any act of sexual harassment of any woman employee at work place and every employee shall strictly abide by the provisions of the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal Act, 2013 (14 of 2013).

Explanation.— For the purpose of this regulation, the expression "sexual harassment" shall have the same meaning as assigned to it in clause (n) of section 2 of the said Act.

36. Penalties.— Without prejudice to any other provisions of these regulations, any one or more of the following penalties may be imposed on an employee, for an act of misconduct or for any other good and sufficient reasons, —

(1) Minor penalties:

- (a) censure or fine;
- (b) withholding of increment with or without cumulative effect;
- (c) withholding of promotion;
- (d) recovery from pay or such other amount as may be due to the employee of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Institute by negligence or breach of orders.

(2) Major Penalties:

- (a) reduction to a lower post or grade or to a lower stage in time scale;
- (b) compulsory retirement;
- (c) removal from service which shall not be a disqualification for future employment;
- (d) dismissal;
- (e) any other penalty considered appropriate by the disciplinary authority or any authority higher than it.

Explanation.— The following shall not amount to a penalty within the meaning of this regulation,—

- (a) withholding of one or more increment of an employee, on account of his work being found unsatisfactory or not being of the required standard or for failure to pass the prescribed test or examination;
- (b) stoppage of pay of an employee at the efficiency bar in a time scale on the ground of his being unsuitable to cross the bar;
- (c) non-promotion whether in an officiating capacity or otherwise, of an employee to a higher post for which he may be eligible for consideration but for which he is found unsuitable after consideration of his case or on administrative grounds unconnected with misconduct;
- (d) reversion to a lower post or grade of an employee officiating in a higher post or grade on the ground that he is considered after trial, to be unsuitable for such higher post or grade or on administrative grounds unconnected with his conduct;
- (e) reversion to the previous grade or post of an employee appointed on probation to another grade or post, during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment or regulations or orders governing such probations;

(f) non-grant of any additional increment or incentive from time to time;

(g) termination of service of an employee —

(i) appointed on probation during or at the end of the period of probation in accordance with the terms of his appointment;

(ii) appointed in a temporary capacity otherwise than on contract or agreement, on the expiration of the period for which he was appointed, or earlier in accordance with the terms of the appointment;

(iii) on reduction of establishment;

(h) compulsory retirement of an employee in accordance with the provision relating to superannuation;

(i) discharge of an employee for failure to pass a medical test prescribed for appointment to any category of post.

37. Authority competent to impose penalty.—The appointing authority or any other authority designated by the Council or any other authority superior to the appointing authority, may impose on an employee any of the penalties specified in these regulations.

38. Procedure for imposing major penalties.—(1) No major penalty shall be imposed on any employee unless the charge or charges on which it is proposed to take disciplinary action against an employee has been communicated to him in writing and he has been given a reasonable opportunity of showing cause against the action proposed to be taken against him.

(2) The competent authority may, if circumstances so warrant, hold an enquiry into the charges or cause such an enquiry to be held by any officer subordinate to him but superior to the person or an outside inquiry officer, whenever so required, having expertise in holding such enquiry for the purpose of ascertaining the truth or otherwise of the charges and in such case, an employee shall be permitted to cite witnesses on his behalf and examine the relevant documents but, shall not be permitted to engage a lawyer at the enquiry.

39. Appeal to President.—(1) Every appeal against the penalty imposed under these regulations shall be filed within a period of thirty days from the date on which the appellant receives a copy of the order imposing the penalty shall be submitted to the President of the Council:

Provided that the President may entertain the appeal after the expiry of the said period of thirty days if he is satisfied that the appellant had sufficient cause for not submitting the appeal in time.

(2) The President may, —

(a) set aside, reduce, confirm or enhance the penalty;

(b) remit the case to the authority which imposed penalty or to any other authority with such directions as he may deem fit in the circumstances of the case:

Provided that the President shall not pass any order imposing an enhanced penalty unless the appellant is given a reasonable opportunity of making any representation which he may wish to make against imposition of such enhanced penalty.

40. Review by the Council.— Any person aggrieved by the order of the President, under regulation 39 may make an application to the Council within a period of thirty days or such extended time as permitted by Council and the Council may, after hearing the aggrieved party and examining the record, give its decision.

41. Suspension.—(1) The appointing authority or any authority to which the appointing authority is subordinate or any other authority empowered in that behalf by the Council by general or special order may place an employee under suspension in the following cases namely:—

(a) where a disciplinary proceeding against him is contemplated or is pending; or

(b) where a case against him in respect of any criminal offence (except in the due performance of official duties) is under investigation or trial.

(2) an employee who is detained in custody, whether on criminal charge or otherwise, for a period exceeding forty-eight hours shall be deemed to have been suspended with effect from the date of detention, by an order of the concerned authority, and shall remain under suspension until further orders.

(3) where a penalty of dismissal or removal or compulsory retirement from service imposed upon an employee under suspension is set aside on appeal or on review under these rules and the case is remitted back for further inquiry or action or with any other directions, the order of his suspension shall be deemed to have continued in force on and from the date of the original order of dismissal or removal or compulsory retirement and shall remain in force until further orders.

(4) where a penalty of dismissal or removal or compulsory retirement from service imposed upon an employee is set aside or declared or rendered void in consequence of or by a decision of a court of law and the disciplinary authority, on consideration of the circumstances of the case, decides to hold a further inquiry against him on the allegations on which the penalty or dismissal or removal or compulsory retirement was originally imposed, the official shall be deemed to have been placed under suspension from the date of the original order of dismissal or removal or compulsory retirement and shall continue to remain under suspension until further orders.

(5) an order of suspension made or deemed to have been made under these regulations may at any time be revoked by the authority which made or is deemed to have made the order or by any authority to which that authority is subordinate.

(6) an order of suspension made or deemed to have been made shall continue to remain in force until it is modified or revoked.

42. Subsistence allowance.—(1) An employee under suspension shall be entitled to draw subsistence allowance equal to fifty per cent of the basic pay provided the disciplinary authority is satisfied that the employee is not engaged in any other employment or business or profession or vocation.

(2) An employee under suspension shall be entitled to House Rent Allowance admissible on such subsistence allowance, of which he was in receipt on the date of suspension provided that the President or the Executive Director, as the case may be, is satisfied that the employee continues to meet the expenditure for which the allowance was granted.

(3) Where the period of suspension exceeds six months, the authority which made or is deemed to have made the order of suspension shall be competent to vary the amount of subsistence allowance for any period subsequent to the period of the first six months as follows:

(a) the amount of subsistence allowance may be increased to seventy-five per cent of the basic pay and allowances thereon if in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged for reasons to be recorded in writing not directly attributable to the employee under suspension;

(b) if the period of suspension is prolonged because departmental enquiry against him is incomplete due to reasons attributable to the employee then the subsistence allowances will be reduced to twenty-five percent.

43. Treatment of period of suspension.—(1) When the employee under suspension is reinstated, the competent authority shall grant to him the following pay and allowances for the period of suspension:

(a) if the employee is exonerated and is not awarded any of the penalties mentioned in these rules, the full pay and allowance less the subsistence allowance already paid to him; and

(b) if otherwise, such proportion of pay and allowances as the competent authority may direct.

(2) In the case of exoneration of an employee under this regulation the period of absence from duty on account of suspension will be treated as period spent on duty.

(3) An appeal against any order of suspension shall lie to a higher authority next to the one issuing the order of suspension.

44. Review .— (1) Notwithstanding anything contained in these regulations, the Council may on its own motion or otherwise, after calling for the records of the case, review any order which is made or is appealable under these regulations, and

(a) confirm, modify or set aside the order;

(b) impose any penalty or set aside, reduce, confirm or enhance the penalty imposed by the order;

(c) remit the case to the authority which made the order or to any other authority directing such further action or inquiry as it considers proper in the circumstances of the case; or

(d) pass such other order as it deems fit:

Provided that an order imposing or enhancing a penalty shall not be passed unless the person concerned has been given an opportunity of making any representation which he may wish to make against such enhanced penalty.

Chapter IV

Miscellaneous

45. Annual returns of assets and liabilities.—Every employee to whom these regulations apply shall file with the competent authority a declaration of his assets and liabilities in such form and in such manner as provided under section 44 of the Lokpal and Lokayukta Act, 2013 (No.1 of 2014).

46. Deputation.— (1) No employee of the Institute may be deputed to serve under any other employer without the approval of the President who shall determine the duration of such deputation and the terms and conditions on which the deputation shall take effect. (2) Where the services of an employee of the Institute is placed at the disposal of any other employer, it shall be a condition of such a deputation that the other employer shall, during the period of such deputation, bear the entire cost of the services of the employee as may be indicated in the order of deputation.

47. Declaration to be signed by employees.—Every employee to whom these regulations apply, shall subscribe to declaration in Form 'A' and Form 'B'.

48. Miscellaneous.— In respect of any matters for which no specific provision is made in these regulations or any clarity is required, the decision of the Council in such matters shall be final and binding on all concerned.

FORM A

[See regulation 47]

DECLARATION TO BE BOUND BY THE INSTITUTE OF ACTUARIES OF INDIA (CONDITIONS OF SERVICE OF EMPLOYEES) REGULATIONS, 2017

Place _____

Date _____

I, the undersigned, hereby declare that I have read and understood the Institute of Actuaries of India (Conditions of Service of Employees) Regulations, 2017, and I hereby subscribe and agree to be bound by the said regulations.

Name in full _____

Nature of appointment _____

Date of appointment _____

Signature _____

Witness _____

Date _____

FORM B

[see regulation 47]

DECLARATION OF SECRECY

Place _____

Date _____

I, the undersigned, having been appointed to the service of the Institute of Actuaries of India, do hereby declare that I shall regard as strictly confidential and by no means, direct or indirect, reveal to any person or persons whatever any information concerning the affairs of the Institute or of any one dealing with the Institute, unless compelled to do so by judicial or other authority, or instructed by the Institute to do so in the discharge of my duties.

Name in full _____

Nature of appointment _____

Date of appointment _____

Signature _____

(Name and Designation of issuing Authority)

R.B. UPADHYAY, Executive Director

[ADVT III/4/Exty./421/16]